

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de	Organizac	ión			
4. ORG	ANIGRAMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
					1.	NOMBRAMIENTO:
Responsable						Auxiliar Administrativo
Centro, Área	a o				2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamen	to					Auxiliar Administrativo
					3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
AUXILIAI ADMINISTR		<	PUE	STO		De acuerdo al área asignada.
0	8888E				4.	DEPARTAMENTO:
3						De acuerdo al área asignada.
					5.	UBICACIÓN FÍSICA:
						De acuerdo al área asignada
	T	_			6.	HORARIO:
190000000000000000000000000000000000000	1000000000000					uerdo a las necesidades del servicio, al horario de la y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
					7.	REPORTA A:
						Jefe inmediato asignado
					8.	SUPERVISA A:
						NIA

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el apoyo necesario y auxiliar al jefe en todas las labores en las que se solicite ayuda, colaborando de manera importante al cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL										
	7.1 Coordinación co	on área	as internas:								
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Jefe(a) inmediato.	2.	Coordinación, entrega y reporte de actividades.								
3.		3.									
4.		4.									
5.		5.									
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:								
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Otras dependencias de gobierno	2.	Realizar citas, pedir apoyo, confirmar visitas.								
3.	Personal que busque al jefe	3.	Realizar citas, pedir datos personales.								
4.	Personal de otras áreas	4.	Brindar información, hacer citas, recibir información.								
5.		5.									

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

Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.

10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.

1.

FECHA: 2011

Χ

Marque con una (X) los recuadros que correspondan

		11. PER	FIL DEL PUESTO			
		Describa los requerim	ientos necesarios para el puesto.			
11.1	ESCOLARIDAD: Primaria 2. Secundaria 3. Prena	aratoria 4	Marque con una (X) el último grad <u>Técnica</u> 5. <u>Profes</u> ional 6.	do de estudios Diploma		Maestría (
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Preox	x		Dipiomat	1.	waestria
8.	Nombre de la carrera:	Secretariado	9. Diplomado o maestría	a:		
11.2	EXPERIENCIA:		dique la experiencia mínima requerida para	· · ·	del puesto:	
1.	Nombre del puesto que debió ocupar pre Secretaria	viamente:	~	uánto tiempo? Año		
2.	333.344.14					
	quiere de experiencia o habilidad previa en el us	o o manejo de equipo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. ,		
3. 4.	Especifique el o los equipos . Experiencia mínima:	I 1	Máquina de Escribir, Computadora, F 5. Amplia experiencia y h		orobada:	
	pués de qué tiempo de entrada a ocupar este pu	esto, se considera no				eño sea
satist	factorio?. ¿Cuántos días? 7.	¿Cuánto	s meses? 2 8.	¿Cuántos a	iños?	
	ğ		ENCIAS LABORALES			
			s ramas de profesionalización identificadas			
	llar aquellos conocimientos técnicos o prácticos ersitaria, para los casos en que se requieran. (Ar		sables para el desempeño de sus funciones	s, vinculándolo	o con la profesi	ón o carrera
12.2	HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros q	ue correspond	lan	
	Habilidades	ı	Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante
1.	Liderazgo					
2.	Capacidad de negociación					
3.	Toma de decisiones					
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos					
5.	Organización (Orden y Método)	En las actividades e	ncomendadas por el jefe			Х
6.	Trabajo en Equipo	Documentos en Tie	mpo y Forma y Derivación			х
7.	Facilidad de palabra	Atención al Público,	Llamadas Telefónicas, etc.			х
8.	Capacidad de Análisis					
9.	Solución de problemas	Ausencia y Represe	ntación de su Jefe Inmediato		X	
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Caja Chica			X	
11.	Creatividad	Redacción de Memo	orándum y Oficios		L X	
12.	Sentido del espacio					
13.	Sociabilidad	Atención al Público	y Compañeros de Trabajo			X
14.	Observación	En Escritos , Corres	pondencia y Personas que Atiende			X
15.	Fortaleza física					
16.	Supervisión					
17.	Rendimiento bajo presión		Trabajo a Entregar Urgente	×		
18.	Desempeño de tareas rutinarias		ios , Informes Periódicos			LX —
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Trabajo de Oficina				X
20	De los recuadros que marcó cor	n una X, anote el núm	ero de la habilidad en orden de importancia	en los recuad	Iros siguientes:	
		17			$H \cap H$	

20.2	Frecuente			9		<u>''</u>] L	10	L	_				ا لـ		_		╝	L		L] []	
20.3	Constante			5		6		7	<u>H</u>	13	14		19	Н	18								H		H	
12.3	ACTITUDES:								N	/larque	con u	ına	(X) los	recu	uadr	os c	que (corre	espo	onda	n.					
	Actitudes									ı	Para s	u a	plica	ión	en:									Ι.		,
1.	Servicio			Ate	nciór	n al P	úblico	en (Gene	eral														Ħ	х	<u> </u>
2.	Amabilidad			Ate	nciór	n a Us	suario	os y C	Comp	pañero	s														Х	
3.	Iniciativa						s trab			a mejo ctivo	r mane	era,	, y no	espe	rarse	e a d	que	le di	igan	sien	npre	e con	no		X	
4.	Discreción						os o p		as q	ue se	tengai	n co	on los	jefes	, así	cor	no c	on l	os p	apel	es (que s	e	L	X]
5.	Adaptabilidad			Las	Rela	acion	es Int	terpe	rson	ales														L		,
6.	Dinamismo																							L	x	,
7.	Diplomacia						Amal																		x	,
8.	Apego a normas y procedi	mientos		EIC	Cump	olimie	nto de	el Tra	abajo	en Ti	empo	y F	orma,	brind	land	o ur	na bi	uena	a Ate	enció	on]
12.4	CRITERIO:			Marq	ue c	on un	a (X)	el re	cuac	dro que	e le co	rres	sponda	a (So	olo Į	para	pu	esto	os d	e jef	atu	ra o	sup	ervi	.: :	
1.	Exige sólo interpretar y apl	licar órdenes r	recibio	das de	ntro	de un	a ruti	ina de	e tral	bajo e	stable	cido).]
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diari	iamen	ite su t	raba	jo en	forma	a dist	inta.]]
3.	Debe organizar o preparar	diariamente e	el trab	ajo de	otro	S.																		']
	Debe organizar o preparar TOMA DE DECISIONES		el trab	ajo de	otros	S.			;	Solo į	para p	oue	estos	de J	lefa	tura	a o s	sup	eric	ores	•			Ľ		J
							ı (X) є	el o lo		Solo _l						tura	309	sup	eric	ores	•					
		S:			ie co	n una			os re	cuadro	os que	со	rrespo	ndar	1			sup	erio	ores	•					
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	eberá	Marqu	ie co	n una	s y/o	reso	os re	ecuadro	os que mas d	e co	rrespo a siguie encia	ndar	man	era:			eric	ores	•					
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:		Marqu	ie co	n una		reso	os re	cuadro	os que mas d	e co	rrespo a siguie encia	ndar	man	era:			eric	ores	•		-	- fan	te	
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	eberá	Marqu	ie co	n una	s y/o	reso	os re	ecuadro	os que mas d	e co	rrespo a siguie encia	ndar	man	era:			eric	ores	•				te	
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas:	S:	eberá	Marqu	ie co	n una	s y/o	reso	os re	ecuadro	os que mas d	e co	rrespo a siguie encia	ndar	man	era:			eric	pres					te	
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario	S:	eberá	Marqu	ie co	n una	s y/o	reso	os re	ecuadro	os que mas d	e co	rrespo a siguie encia	ndar	man	era:			peric	pres					te	
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes	S:	eberá	Marqu	ie co	n una	s y/o	reso	os re	ecuadro	os que mas d	e co	rrespo a siguie encia	ndar	man	era:			eric	pres					te	
12.5 Ti	ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles	D(na	Marqu	deci	n una	Po	reso	os re	proble	mas d Fre	e la	rrespo a siguid encia	Frec	man	era:		nal				3:			te	
12.5 Ti 1. 2. 3.	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	D(na	Marqu	deci	n una	Po	reso	os re	proble	mas d Fre	e la	rrespo a siguid encia	Frec	man	era:		nal				33:			te	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	D(na	Marqu	deci	n una	Po	reso	os re	proble	mas d Fre	e la	rrespo a siguid encia	Frec	man	era:		nal				3:			tte	
12.5 TI 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	D(na	Marqu	deci	n una	Po	reso	os re	proble	mas d Fre	e la	rrespo a siguid encia	Frec	man	era:		nal				5:			tte	
12.5 T1 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	Di O Company de la company de	na n	Marquitomar	deci	sione	Po Prob	reso	as a	proble ente	ess que	e la	rrespo a siguid encia	Frec	man	era:	orm	nal de s	us fu	uncid	pnes]-]-		
12.5 T1 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o	Di O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	na n	Marqui tomar	deci	sione	Po Po prob	reso Dec	as a	proble ente	mas d Free	e la	rrespo	Frec	man	era:	porm	nal de s	us fu	uncid	pnes	cuad		oorres	spond	iente.
12.5 T1 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar x	Di O Company de la company de	na n	Marqui tomar	deci	sione	Po Prob	reso Dec	as a	proble ente los qu mente mente mente	mas d de mas d de Free	e co	rrespo a siguidide encia	Frec	man	mpe	con 6	nal de s	us fu	en e	ones bl re	cuad		oorres	spond	J elemente.
12.5 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA:	io de decision o solución de l 6.2 Puede	eberá na es qu problee cons	Marquitomar	e tom	sione	Po Po prob	reso Dec	as a	proble ente	mas d de mas d de Free	e co	rrespo a siguidide encia	Frec	man	mpe	con 6	nal de s	us fu	en e	ones bl re	cuad		oorres	spond	
12.5 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	io de decision solución de l 6.2 Puede	eberá na proble cons a todo	Marquitomarili	e co	n una sione	Po Po Po Po Prob	blema	as a	proble ente los qu mente mente mente	mas d de mas d de Free	e co	rrespo a siguidide encia	Frec	man	mpe	con 6	nal de s	us fu	en e	ones bl re	cuad		oorres	spond	J iente.
12.5 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice Exige sugerir eventualmen	io de decision solución de [6.2] Puede te métodos, m	eberá na es qu proble a cons a todo	Marquitomar	e tom	n una sione aar y/o	Po Po Po Prok	blema	as a	proble ente los qu mente mente mente	mas d de mas d de Free	e co	rrespo a siguidide encia	Frec	man	mpe	con 6	nal de s	us fu	en e	ones bl re	cuad		oorres	spond	
12.5 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice Exige pensar mejorar proce	io de decision o solución de l 6.2 Puede iativa normal a te métodos, medimientos, et	eberá na proble es qu proble a todco nejora acc., pa	Marquitomar il ee debe	e tom	n una sione aar y/o	Po Prober o	blema ue no	aas a	proble ente los qu mente Sólo errque co	e se e se e se e se on una	e la ecue	enta en	Freco	man	mpe	con 6	nal de s	us fu	en e	ones bl re	cuad		oorres	spond	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3.	TOMA DE DECISIONES ipo de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice Exige sugerir eventualmen	io de decision solución de la factoria normal a te métodos, medimientos, et e esencial, la constant de métodos en la factoria de la factoria	proble e cons a todo nejora acc., pa	Marqui tomar il il emas, is sultar o traba as, etc.	e tom	n una sione aar y/o	Po Prober o	blema o.	aas a	proble ente los qu mente Sólo errque co	e se e se e se e se on una	e la ecue	enta en	Freco	man	mpe	con 6	nal de s	us fu	en e	ones bl re	cuad		oorres	spond	

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	:		Describa brevemente:				
El pu	esto exige:							
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Frecu	iencia:	
1	Cargar				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
١.	Cargai							Х
2.	Empujar				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Empujai							Х
2	Jalar				Ocas.	Frec.	Cons	N/A

J.	Jaiai																					
											000 500 00						X					
4.	Sujetar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
_								6.6					ME							Х		
5.	Exige detern Sexo:				5 2	Estado	5.1.	€dad?	de Indis.	20 5.4	a	40				D		E	_			
5.2 6.	Don de Man	M	F Alto	INDISTINTO Med.	5.3			01			Nacior	ialidad		Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R		
7.	Estilo de Lid		1	ivied.		Bajo	X	Obser	vacione	es:												
7.1				7.2	A travé	s de ord	donos		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ntribuc	ión al p	roceso				
	Por posición ESFUERZO	<u> </u>				s de oit	Jenes		7.5								orrespor			X		
12.0	Requie			70 1100/12	Justif	ique :					al	JII dila	(71) 01	hte	C	_	hte	luuii.		ca		
	- roquio				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	.4.0 .						H	Х	-			 	'		ca		
1.	Atención o	oncen	trada	En los Do	cument	os ,Esc	critos,	etc.			1			1			1					
																Х						
2.	Esfuerz	zo visu	al	En	la Com	putado	ora				1			1	ı					1		
_				En las indi	cacione	s del i	efe v e	n las								Х						
3.	Esfuerzo	o Audit	ivo		nadas p																	
12.9	RESPONS	ABILII	DAD E	N BIENES:			Descr	iba y m	narque	con una	a (X) el	o los r	ecuadr	os que o	corresp	ondan,	si no ap	olica, ar	note N/	A		
	Manejo de d	dinero	:								En E	fectivo	los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A ctivo ue lo maneja: N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A									
	Tipo:									Motivo	por el	que lo	mane	neja:								
1.	En efectivo																			N/A		
2.	Cheques al	portado	or								_									N/A		
3.	Cheques no	minativ	os																	N/A		
4.	Formas valo																			N/A		
12.10	RESPON	SABIL	IDAD I	EN PÉRDID	AS:	Descri	ba bre	vement	te y ma	rque co	n una (X)el	recuad	Iro que o	corresp	onda, s	si no apl	ica ano	te N/A			
1.	Remota																			N/A		
2.	Fácil			,																N/A		
12.1°	1 RESPON	SABIL	IDAD I	EN TRAMIT	ES Y P	ROCES	SOS:							Descri	ba bre	vement	e:					
	s a la Instituc				s involur	itarios e	en algú	in trám	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	a que	dicho e	rror es c	descubi	erto o b	oien,		
que s	e descubra p	osterio	rmente																			
1.	Monto aprox	imado		N/A																		
2.	Tipo de trám	ite o s	ervicio	N/A																		
	0	!-!																				
3.	Causas que daño	origine	en ei	N/A																		
	Periodicidad																					
4.	(Ocurrencia			N/A																		
12.12	2 RESPON	SABIL	IDAD I	EN SUPER\	/ISIÓN:						Describ	oa brev	vement	e: Si no	aplica	anote N	N/A					
	Línea de m	ando:		Cuántas	person	as:					Т	ipo de	traba	jo que	superv	isa:						
1.	Directa		N/A																			
2.	Indirecta		N/A																			
12.13	3 RESPON	SABIL	IDAD I	EN DISCRE	CIÓN:	Ponde	re seg	ún el gı	rado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	críbalos	s), si no	aplica	anote I	V/A		
Tiene	acceso a da	tos cor	nfidencia	ales tales con	no:	•																
1.	Métodos y p	roceso	s (segú	n aplicación)		М	4.	Estrat	egias d	e trabaj	jo									М		
2.	Información	estadís	stica			М	5.	Archiv	os conf	idencia	les									N/A		
3.	Información					N/A	6.		(espe	cifique)												
12.1	4 RESPON	SABIL	IDAD I	EN CONTAC	CONTACTO CON EL			ICO:	Descri	ba y por	ndere se	gún el	grado:	A = alto,	M = me	edio, B =	= bajo, si	i no apli	ca anote	e N/A		
1.	Contactos e	n el áre	ea de :			Recep														Α		
2.	Frecuencia d	del con	tacto:			Solo al	Recib	oirlos												Α		
3.	Daño por un	trato i	nadecu	ecuado: A																		

12.1	2.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.										
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornad	a diaria
1.	De pie (sin caminar)										5%
2.	Caminando										0%
3.	Sentado										95%
4.	Agachándose constanteme	ente:									0%
										100.	00 %
Medic	o en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	a 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 %
12.10	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		De	scriba y ponde	ere segi	in el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono										
2.	Normal										
3.	Interesante										
4.	Rutinario	Seguir ordenes, realizar cita	s, hacer llama	adas, re	cibir personal,	, enviar	correo	s, recib	ir correos		Α
5.	Variado										
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	ponder	e según el gra	do: A =	alto, M	l = med	io, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Po	osibilio	lad	G	raveda N/A	ıd	Observaciones	s :	
1.	Aplastamiento de dedos			N/A			N/A				
2.	Cortaduras			L	 						
3.	Caídas			N/A	<u> </u>		N/A				
				N/A			N/A				
4.	Hernias				, }						
				M			М				
5.	Tensión nerviosa	no cumplir en tiempo y forma con el trabajo		N/A			N/A		se sugiere organizar mejor priorizar las activid		іро у
6.	Enfermedades de la vista			<u> </u>	1						
				N/A			N/A				
7.	Otras, describa:										
8.] 						
9.				_]						
10.											
11.				+]						
12.				<u></u>	1						
12.				1							
13.				+	}						
				1							
14.			1	$\overline{}$	<u>.</u>						
			-								
15.											
16.]						
			1								

		13 EVA	LUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de acros (mencionar cantidad).	cuerdo a las f	funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cua	
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
1.			<u> </u>	%, unidad o tiempo según corresponda
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto co		a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengar	
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			OBSERVACIONES:	
Nomb	ore del entrevistador:			
	14. Elaboró:		15. Revi	isó:
-				
	Firma:		Firma	
Nomb	ore: o: Encargada de Reclutamiento y Selección d	le Personal	Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánc Cargo: Jefe de Recursos Humanos	hez
	ECHA DE ELABORACIÓN:	e Personal	Cargo: Jele de Recursos numanos	



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

3. NO	MBR	E DEL	. PRO	ECTO):		Man	ual d	e Or	gani	zació	ón		
					4. (DRGA	NIGR	AMA						5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
													1.	NOMBRAMIENTO:
				333	20000									- Auxiliar de Almacèn
				- 88		o, Área	0						2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
				- 88	Depar	tamen	to							- Auxiliar de Almacèn
													3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
				- 83	AUXIL					<	PUI	ESTO		– Dirección Administrativa
				- 333	ALIVI	IACÉN							 4.	DEPARTAMENTO:
														De acuerdo al área asignada.
						•							5.	UBICACIÓN FÍSICA:
	-8													De acuerdo al área asignada.
							3333			***			6.	HORARIO:
			,,,,,,,,,,,	00000	a		100000		.0000					De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
													7.	REPORTA A:
														Coordinador de programa
													8.	SUPERVISA A:
														- N/A -

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo al jefe de servicios generales trabajando en equipo para dar respuesta a todas las solicitudes que nos hacen llegar todas las areas del Sistema DIF Guadalajara. Abastecer de insumos a las oficinas y areas, manteniendo siempre el almacén con el minimo requerido de productos.

		7. RELACIONES D	E COORDIN	ACIÓN L	ABORAL							
	7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	Oficinas y areas del Sistema DIF GDL	1.	Para:	Recabar las requisiciones							
2.		Compras	2.		Surtir y acomodar el almacén							
3.			3.									
4.			4.									
5.			5.									
		7.2 Coordina	ación con área	as externa	as:							
1.	Con:	Proveedores	1.	Para:	Realizar pedidos para surtir el almacén							
2.			2.									
3.			3.									
4.			4.									
5.			5.									

	8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA												
	Describa brevemente las funciones que realiza.												
	Recibo de proveedores y surto vales de almacen, realizo inventario final cada mes, c	apturo comp	ras										
	(entradas) y vales de almacen (salidas)												
	Apoyar en la Entrega oportuna de la correspondencia												
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA												
	9.1 ¿QUÉ HACE?		EDI	ECUEN	ICIA								
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	_		Qnal.	Mens.							
1.	Recibo de proveedores					X							
2.	Acomodo de almacenes		х										
3.	Surtido de vales		Х										
4.	Captura de datos		Х										
5.	Hacer pedidos					Х							
6.	Realizar inventarios					Х							
7.	Apoyo en copias, engargolados, enmicados.												
8.	Imprimir en papel los gastos realizados por las compras efectuadas					Х							
9.	Entrega de reportes					Х							
10	Entrega de correspondencia	Х											
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?	l .											
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto	o anterior.											
1.	Revisar que lo pedido aparezca en la factura dada por el proveedor, de lo contrario hacer el	reclamo.											
2.	Organizar y acomodar los productos recibidos en cada uno de los anaqueles correspondient	es.											
3.	Revisar que el vale tenga los requisitos indispensables. se surte el vale de acuerdo a las exi	stencias											
4.	Todos los datos son capturados en el sistema sae												
5.	Elaborar los pedido de acuerdo a las existencias y a las requisiciones												
6.	Se realiza el inventario fisico de cada uno de los almacenes												
7.	Apoyar el fotocopiado, engargolados y enmicados												
8.	Analizo el listado de las compras y de los gastos												
9.	Elaborar un reporte mensual de las compras realizadas												
10.	Entregar oportunamente la correspondencia de acuerdo a lo que dice el destinatario de cada	a sobre o pa	quete										
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?												
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto	o 9.1.											
Con	la finalidad que todos los departamentos del Sistema DIF Guadalajara tengan el material nec las mejores condiciones.	esario para	realiza	ar sus	labore	s en							
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES												
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) lo	s recuadros q	ue corre	esponda	an								
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o simila	res.			X								
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					_							
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 loca	lización.		X	` <u> </u>							
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer e	errores costoso	os.		Ļ								
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales de consultarlos.	debe seguir s	in neces	sidad	X								
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpr	etar.											
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica s	oluciones con	ellos.		T_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 terc	eros.											
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recuadros que correspondan													
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.				T_X								
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.												

					11. PERI	FIL DEL PU	ESTO)									
44.4.	-0001 ADIDAD		D	escriba l	os requerim	ientos necesai											
-	ESCOLARIDAD:	Secundaria	3. Prena	rotorio	4.	Marc Técnica	ue con 5.	una (X Profes	·	mo gra 6.		estudios Diploma		7.		Maest	trío
1.	Primaria 2.	Securidana	3. X	Tatona	4.	TECHICA	5.	PICIES	sionai	О.	\vdash	опа	uo	7.	一	maesi	ша
							L								_		
8.	Nombre de la carrera	a:	AREAS	ADMINI	STRATIVA	3	9.	Diplom	ado o r	maestr	ía:						
11.2	EXPERIENCIA:				In	dique la experi	encia m	ínima r	equerio	la para	el de	sempeño	del p	uesto:			
	Nombre del pu	esto que debi	ó ocupar previ	amente:					,Dur	rante c	uánto	tiempo?					
1.																	
2.	ioro do amoriancio a	a habilidad ara	wie en el uee	a manais	do oquipoo	noro docomo	ñor ol n	unata	Morau	0.000.	(V	^					Х
3.	uiere de experiencia o Especifique el o los		evia en ei uso	o manejo		para desempe aquetes Wo											
4.		Experiencia n	nínima:			5.						dad com	orobac	la:			
	és de qué tiempo de ctorio?.	entrada a ocu	ıpar este pues	sto, se co	onsidera nor	malmente que	lo cono	cerá bie	en el tra	abajad	or de i	manera o	que su	desem	peño	sea	
6.	¿Cuántos d	lías?	7.		¿Cuánto	s meses?		4	8.		ζC	uántos a	años?				
		'		12.	COMPET	ENCIAS LA	BORA	ALES	· ·								
12	1 CONOCIMIENTO	S· Áreas (de especializa	ción de a	acuerdo a la	s ramas de pro	fesional	lizaciór	identif	ficadas	nor la	Direcci	ón de	Desarr	ollo F	luman	0
	ar aquellos conocimie sitaria, para los casos				en indispens	ables para el d	desempe	eno de	sus fur	nciones	s, vinc	ulandolo	con I	a protes	sion (carre	ra
	HABILIDADES:		4 (I .,		Marque	con un	a (X) lo	s recu	adros o	aue co	rrespond	dan				
		d-d-									1				Τ.		
	навш	dades			ŀ	Para su aplica	cion en	1:			Uca	asional	Fre	cuente		Consta	ante
1.	Liderazgo												ΠL				
											H		H			-	}—
2.	Capacidad de negoc	ciación												_			ا ا
3.	Toma de decisiones				ncia que no	cumpla	a las				Х	ΠL			<u> </u>		
	Planeación, Impleme	entación Eval	uación de	especificaciones							\vdash		Н		-	-	\vdash
4.	Proyectos	entacion, Evan	uacion de														_
5.	Organización (Order	n y Método)		Invent	arios								<u> </u>			X	_
6.	Trabajo en Equipo										H		HL			<u> </u>	
<u> </u>	Trabajo on Equipo										\vdash	x —	НГ	_		-	}—
7.	Facilidad de palabra	l		Interac	ccion conti	nua con ofi	cinas y	/ area	S								
8.	Capacidad de Anális	sis										_		_]
9.	Solución de problem	nas														<u> </u>	
40	Maticularidad (Misson	-::		Revisa	ar el surtid	o de los Inve	entario	s has	ta el m	nas			+[X	}—
10.	Meticulosidad (Minud	ciosidad)			o detalle.						$\vdash \vdash$	$\overline{}$	ЬĪ	_		-	<u> </u>
11.	Creatividad													_		X	
12.	Sentido del espacio			Acomo	odo de pro	ductos en a	macer	า				_		_]
13.	Sociabilidad										Ļ		Ļ			<u></u>	
14.	Observación										Ħ		H			<u></u>	
15.	Fortaleza física			Para c	argar garr	afones o ac	omoda	r proc	luctos	en		<	+[}—
13.				el alma	acen y apo	yar en surti	r a las	oficin	as y a	reas	\vdash	_	\vdash	_	-	-	}
16.	Supervisión										<u> </u>	_	ᅜ	\dashv		_	
17.	Rendimiento bajo pro	esión												_			J
18.	Desempeño de tarea	as rutinarias				lmacen y su uieren un p			-	inuo						X]
19.	Capacidad para trab	ajar en espac	ios cerrados			ntro del alm					Щ,		Г			<u> </u>	

20	De los recua	adros que marcó con	una X, anote	el númer	o de la habilida	nd en orde	n de imp	ortancia	a en los recua	adros sig	uientes:				
20.1	Ocasional		3 7	15	19		H				\				
20.2	Frecuente		19	 0 							\T_ —				
20.3	Constante		5 1												
12.3	ACTITUDES:				Marque c	on una (X)	los recu	adros d	ue correspor	ıdan.					
	Actitudes					ra su apli						X			
1.	Servicio		Actitud de el almacer		cuando se	soliciten	pedido	s y se	surta, para	a trabajo	os en		_		
2.	Amabilidad		Siempre s	er amab	oles hacia pr	oveedore	es, com	npañer	os de traba	ajo y jef	es				
3.	Iniciativa														
4.	Discreción														
5.	Adaptabilidad											X			
6.	Dinamismo		Tener gar	as de tr	abajar, estai	al pend	iente de	e pedio	dos y surtic	ios		_ -	_		
7.	Diplomacia		0		lates las ses							X			
8.	Apego a normas y procedii		surtir a las	oficina	•										
12.4	CRITERIO:	l N	Marque con u	na (X) el i	recuadro que le	e correspo	nda (So	lo para	puestos de	jefatura	o supe	ervi	_		
1.	Exige sólo interpretar y apl	icar órdenes recibida	s dentro de u	na rutina	de trabajo esta	blecido.									
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diariamente	su trabajo er	n forma di	stinta.										
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el trabajo	o de otros.												
12.5	TOMA DE DECISIONES	:			Solo pa	ra puest	os de Je	efatura	o superior	es.					
		M	arque con un	a (X) el o	los recuadros	que corres	pondan								
	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:														
Ti	oo de decisiones y/o					Frecuenc	ia								
	problemas:	Onal		Poc	ente		Frec		ormal			ante			
1.	Rutinario											」 ⁻ <u></u>			
2.	Importantes			L								」 			
3.	Difíciles			L								_ ¬			
4.	Trascendentes														
5.	Ejemplifique el tipo ordinari	io de decisiones que	debe tomar y	o probler/	mas a los que s	se enfrenta	a en el de	esempe	ño de sus fui	nciones:					
5.1.															
5.2.															
5.3.															
5.4.															
6.	En la toma de decisiones d	solución de problem	nas, se consid	dera que r	normalmente:		N	//arque	con una (X) e	en el recu	uadro co	rrespor	ndiente.		
6.1	Debe consultar	6.2 Puede consul	ltar	6.3	Sólo en c	asos difíci	les		6.4 Debe	e decidir	por sí m	ismo			
12.6	INICIATIVA:				Marque con	una (X) e	l o los re	cuadros	que corresp	ondan:					
1.	El puesto exige sólo la inic	iativa normal a todo t	rabajo										Х		
2.	Exige sugerir eventualmen	te métodos, mejoras,	etc., para su	trabajo									Х		
3.	Exige pensar mejorar proce	edimientos, etc., para	a varios puest	os.											
4.	El puesto tiene como parte	esencial, la creaciór	n de nuevos s	istemas,	métodos, proce	edimientos	, etc.			_	_				
5.	El puesto es dedicado a la	bores de creación de	formas, méte	odos, etc.											

12.7	REQUISITOS FÍSICOS:	Describa brevemente:															
El pue	sto exige:																
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas			Peso	aproxi	mado:			istano	cia apro	ximad	da:		Frecu	iencia:	
4	C	General de almacen		5 KGS	3				5 MTS	3				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar														Х		
0	Empuior	General de almacen		5 KGS	S				5 MTS	3				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar														Х		
3.	Jalar	General de almacen		5 KGS	3				5 MTS	3				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
٥.	Jaiai														Х		
4.	Sujetar	General de almacen		5 KGS	S				5 MTS	3				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	Cujotai			ļ ,											Х		
5.	Exige determinados requis			5.1.	€dađ.		18	а	45	M E							
5.2	Sexo: M F	Indistinto 5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	alidad:		Indis.	5.5	Prese	entación:	Е	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med.	Bajo		Observ	vacione	s:										
7.	Estilo de Liderazgo:	I I			1		_				1	D		.171			ı
7.1	Por posición jerárquica ESFUERZO MENTAL Y	7.2 A travé	s de ord	denes		7.3		subordi		X	7.4			ción al p			
12.0			Marque con				n una F	. ,	te	uadros	_		idan:				
	Requiere:	Justin	que .			-		aı	-		le	<u> </u>	X	ite		10	ca
1.	Atención concentrada	Inven	arios								1			1		NI/A	
																N/A	
2.	Esfuerzo visual								l		1			1		NI/A	
																N/A	
3.	Esfuerzo Auditivo																
12.9	RESPONSABILIDAD EN	N BIENES:		Descr	iba y m	arque o	con una	(X) el	o los re	ecuadro	os que d	corresp	ondan	, si no ap	olica, ar	note N/	A
	Manejo de dinero:		1														
	Tipo:						Motivo	por el	que lo	mane	eja:						
1.	En efectivo																N/A
2.	Cheques al portador																N/A
3.	Cheques nominativos																N/A
4.	Formas valoradas																N/A
12.10	RESPONSABILIDAD E	N PÉRDIDAS:	Descril	ba bre	vement	e y ma	rque co	n una (X)el	recuad	ro que o	corresp	onda,	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota	Recibir y enviar n	nercar	ncia													Х
2.	Fácil																
12.11	RESPONSABILIDAD E	N TRAMITES Y PR	OCES	ios:							Descri	ba bre	vemen	te:			
	a la Institución ocasionado descubra posteriormente.	os por errores involunt	arios er	n algúr	n trámit	te o se	rvicio, c	ue se e	estén re	epitiend	do hasta	a que c	dicho e	rror es de	escubie	rto o bi	en,
que se	descubia posteriorniente.	T															
1.	Monto aproximado																
2.	Tipo de trámite o servicio																
_	Causas que originen el																
3.	daño																
1	Periodicidad																
4.	(Ocurrencia)																
12.12	RESPONSABILIDAD E	N SUPERVISIÓN:						Describ	oa brev	emente	e: Si no	aplica	anote	N/A			
	Línea de mando:	Cuántas person	as:					Т	ipo de	traba	jo que s	superv	visa:				
1.	Directa N/A																
2.	Indirecta N/A																
12.13	RESPONSABILIDAD E	N DISCRECIÓN:	Ponder	re segi	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	críbalo	s), si no	aplica	anote N	N/A
Tiene a	acceso a datos confidencia																
1.	Métodos y procesos (segú	in aplicación)	Χ	4.		egias d											N/A
2.	Información estadística		X	5.		os conf											N/A
	Información a nivel Direcci		N/A	6.		(espe											N/A
	RESPONSABILIDAD E	IN CONTACTO CO					oa y por	idere se	gun el	grado: /	A = alto,	IVI = m	eaio, B	= bajo, si	no apli	ca anote	
1.	Contactos en el área de :		Provee	dores	y oficin	as											M
2. 3.	Frecuencia del contacto: Daño por un trato inadecu	ado:															M N/A
J.	שייוט איז מוו נומנט ווומטecu	auu.	i														IN/A

12.15	POSICIÓN Y MEDIO A	MBIENTE:				Porc	entaje	de la jo	rnada diaria.			
Posicio	on en que se desarrollan la	s labores:							Porcentaje de la	a jornac	la diaria	
1.	De pie (sin caminar)			l.						30	0%	
2.	Caminando									20	0%	
3.	Sentado									40	0%	
4.	Agachándose constanteme	ente:										
	3				N/A N/A M M							
Medio	en que se desarrolla las la	bores:			Porcentaje de la jornada 20 40 100.6 Porcentaje de la jornada 100.6 Porcentaje de la jornada 100.6 9 9 9 9 100.0 Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A sibilidad Gravedad Observaciones: M							
	Bien ventilado y templado	20.00.			Porcentaje de la jornadi 20 40 100.0 Porcentaje de la jornadi 100.0 Porcentaje de la jornadi 9 9 9 100.0 ceriba y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo e según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A Ad Gravedad Observaciones: B N/A N/A N/A							
6.	Frío											
7.	Húmedo					Porcentaje de la jornada 20' 40' 100.0 Porcentaje de la jornada 100 9' 9' 100.0 y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo In el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A Gravedad B N/A N/A N/A N/A N/A						
	Caliente											
8.												
9.	A la intemperie											
10.	Cerrado											
40.40	OADAOTEDÍOTICA DE	T. TDADA 10					, ,			100.	.00 %	
	CARACTERÍSTICA DE	L TRABAJO:		De	scriba y ponde	ere segu	un el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono										М	
2.	Normal										М	
3.	Interesante										В	
4.	Rutinario										M B	
5.	Variado											
6.	Otros (describa)											
7.												
8.												
12.17	RIESGOS Y ENFERME	EDADES:	Desc	criba y ponder	e según el gra	do: A =	alto, M	= med	lio, B = bajo. Si no aplica and	te N/A		
	po de posible lesión licativo no limitativo):	Causas:			lad	G		d	Observacione	s:		
1.	Aplastamiento de dedos	Utiles de almacen		N/A			N/A					
2.	Cortaduras			N/A	<u> </u>		N/A					
3.	Caídas			M	<u> </u>		М					
		Cargar cosas										
4.	Hernias	pesadas		N/A			N/A					
5.	Tensión nerviosa			N/A			N/A					
6.	Enfermedades de la vista]							
7.	Otras, describa:				 							
8.					<u> </u>							
9.					<u> </u>							
10.					 							
11.]							
12.												
13.					}							
						H						
14.					-							
15.					}	H						
16.	6.											

			, ~	
		13 EVA	LUACIÓN DE DESEMPEÑO	
	METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
	onar las metas anuales que tiene el puesto de ad os (mencionar cantidad).	cuerdo a las fu	unciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cua	ntificables, por ejemplo, elabora
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
	Tunciones relevantes	0 " 1		%, unidad o tiempo según corresponda
1.	Surtir vales de almacen	generales	s de almacen en tiempo y forma a oficinas v centros	100%
2.	Recibir y acomodar mercancía		a proveedores y acomodo fisico de mercancía	100%
3.	Realizar inventarios	Realizar ca	ada fin de mes inventario físico	100%
4.				
5.				
6.				
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto co	ntenidos en la	a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengar	n para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.	Surtir vales de almacen	100%	Surtir vales de almacen	Permanente
2.	Recibir y acomodar mercancía	100%	Recibir y acomodar mercancia	Permanente
3.	Realizar inventarios	100%	Realizar inventario	Permanente
4.				
5.				
			OBSERVACIONES:	
			OBSERVACIONES:	
				_
Nomb	re del entrevistador:			
	14. Elaboró:		15. Rev	isó:
-				
	Firma:		Firma	
Nomb			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	
	: Encargada de Reclutamiento y Selección d	e Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. F	ECHA DE ELABORACIÓN:	1		



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	
4. ORG	ANIGRAMA	5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
		Auxiliar de Auditorio
Jefe de Departa Coordinado		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		Auxiliar de Auditorio
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
AUXILIAR DE	PUESTO	De acuerdo al área asignada
AUDITORI	10	4. DEPARTAMENTO:
		Centro de la Amistad Internacional
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		Eulogio Parra # 2539 Col. Ladrón de Guevara
		6. HORARIO:
	:	De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento y/o Coordinador
		8. SUPERVISA A:
		N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar información y atención al público en general ya sea por clases que imparten los maetros de música, pintura etc. Así como de renta de auditorios, montaje de eventos que se reaizan en las distintas personas que solicitan los servicios de auditorio.

	7. RELACIONES DE CO	ORDIN	ACIÓN LABORAL
	7.1 Coordinación o	on áre	as internas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Departamentos del Sistema	2.	Coordinación con eventos de montaje
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
	7.2 Coordinación o	on área	as externas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Público en general	2.	Coordinación con eventos de montaje
3.	Instituciones	3.	Coordinación con eventos de montaje
4.		4.	
5.		5.	

	8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA					
	Describa brevemente las funciones que realiza.					
	Brindar información y atención sobre las distintas artes, renta de los auditorios y montaje de enventos	e instala	ıción d	e soni	do.	
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FRI	ECUE	NCIA	
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Brindar información y atención al público en general		X			
2.	Realizar montaje de eventos e instalación de sonido		Х			
3. 4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.	,					
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?	<u> </u>				
1.	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ante	rior.				
2.	Mediante folletos, trato directo y publicidad Instala y revisa todo lo necesario para el evento que se va a realizar					
3.	Installary 10110a toda to 110000ano para oi ovonto que do va a 10anzar					
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?					
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.					
Para	las actividades en virtud de la necesidad de servicio y del buen funcionamiento del departamento por que también es	un medi	o de	apovar	v fome	entar la
	cultura					
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES					
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los reci	ıadros qı	ie corre	espond	an	
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 fut	ura locali	zación	•	L	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores					
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe de consultarlos.	seguir si	n neces	sidad		
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				L	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucio	nes con	ellos.			
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.				Ļ	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.					
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rect	iadros qu	ie corre	espond		x
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.				FECL	

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

8. No. 11.2 E 1. 2. Si requite 3. E: 4.	ere de expe specifique e es de qué tie	a carrera: ICIA: e del pues	to que deb	3.	Prena X	ratoria	4.		Técnica	5.	Profe	sional	6.	L	oloma	do	7.	Ma	estría
11.2 E 1. 2. Si requie 3. E: 4. Después satisfact	Nombr	a carrera: ICIA: e del pues:	to que deb	oió ocup								1							l .
11.2 E 1. 2. Si requie 3. E: 4. Después satisfact	Nombr	re del pues eriencia o h	to que deb	oió ocup			l												l .
11.2 E 1. 2. Si requie 3. E: 4. Después satisfact	Nombr	re del pues eriencia o h	to que deb	oió ocup						9.	Diplor	nado o	maestrí	a:			1		
2. Si requie 3. Es 4. Después satisfact	ere de expe specifique e es de qué tie	eriencia o h	to que deb	oió ocup				Inc	dique la experi		<u> </u>				mpeño	del p	uesto:		
2. Si requie 3. Es 4. Después satisfact	specifique o				oar prev	riamente	e:					JDu	rante cu	uánto tie	mpo?				
Si requie 3. Es 4. Después satisfact	specifique o																		
3. Es 4. Después satisfact	specifique o		nahilidad n	revia er	n el uso	o mane	ein de e	auinos	nara desemr	neñar e	l nuest	n Marn	ue con	una (X)					$\overline{}$
Despué: satisfact		ei o ios equ		Tovia ci	1 01 030	o man	ojo de e	yquipoc	para desem		NIDO		uc con	una (A).					
satisfact		Ex	periencia r	mínima:					5.		Amplia	experie	encia y ł	habilidad	l comp	orobad	a:		
6.	torio?.	empo de er	ntrada a o	cupar e	ste pue	sto, se	consid	era nor	malmente que	e lo con	ocerá l	bien el t	rabajad	lor de m	anera	que su	ı desen	npeño s	ea
		uántos días	?	30	7.) ن	Cuánto	s meses?		1	8.		¿Cuá	ntos a	ños?			
						12.	CON	/IPET	ENCIAS L	ABOR	ALE	3						·	
12.1	CONOCIN	MIENTOS:	: Áreas	de esp	ecializa	ción de	acuero	lo a las	ramas de pro	ofesiona	alizació	n identi	ficadas	por la D	irecci	ón de l	Desarro	llo Hum	iano.
	r aquellos c itaria, para						ulten in	dispens	sables para el	desem	peño d	le sus fi	uncione	s, vincul	ándol	o con I	a profe	sión o c	arrera
12.2 H	IABILIDA	DES:							Marque	e con ur	na (X) I	os recu	adros q	ue corre	spond	dan			
		Habilida	ides					F	ara su aplica	ación e	n:			Ocasi	onal	Free	uente	Cor	stante
1. Li	iderazgo															H		${\sf T}{\sf L}$	
2. C	apacidad d	le negociae	rión											X	black	\vdash [+	
			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,											Х	1	\vdash	\neg \vdash	+	\neg
	oma de dec		ación Eva	luación	do										_ 	ĻĒ	$=$ \vdash		テ
	royectos	Implement	acion, Eva	iluacion	ue									X	_	F	=		╬
5. O	Organizaciór	n (Orden y	Método)												_		=		<u>_</u>
6. Tr	rabajo en E	Equipo													_ 				
7. Fa	acilidad de	palabra																	
8. C	apacidad d	le Análisis															_		
9. S	olución de	problemas														Ę		X	
10. M	1eticulosida	d (Minucio	sidad)																
11. C	reatividad													F		X		T	
12. S	entido del e	espacio																X	
13. S	ociabilidad															X			
14. O)bservación	ı												X	<u></u>	Ļ		T	
15. Fo	ortaleza físi	ica												Ľ	_	X		T <u>L</u>	
16. S	Supervisión															X		┞	
17. R	tendimiento	bajo presi	ón												_	X		┞	
18. D	esempeño	de tareas	rutinarias													X		忙	
19. C	apacidad p	ara trabaja	ır en espa	cios cer	rrados											X		${\sf T}^{\sf L}$	
						1								<u> </u>		I			

20	De los recuadros que marcó co	on una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:
20.	1 Ocasional	
	2 Frequente	

۷.۷	i recuente									
20.3	Constante									
12.3	ACTITUDES:	Marque con una (X) los recuadros que correspondan.								
	Actitudes	Para su aplicación en:								
1.	Servicio	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS	<u> </u>							
2.	Amabilidad	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS	× – ×							
3.	Iniciativa	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS	`_							
4.	Discreción	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS								
5.	Adaptabilidad	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS	×							
6.	Dinamismo	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS	 ×							
7.	Diplomacia	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS	<u> </u>							
8.	Apego a normas y procedimientos	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS								
12.4	CRITERIO:	Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervir								
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 tral	pajo de otros.								
12.5	TOMA DE DECISIONES:	Solo para puestos de Jefatura o superiores.								
		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan								
	Debera	á tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:								
Ti	po de decisiones y/o	Frecuencia								
	problemas: O na	al Poce ente Frec ormal (anti-	е							
1.	Rutinario									
2.	Importantes									
3.	Diffciles									
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 probl									
6.1										
	INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:								
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a tod		X							
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejora		Х							
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., p									
4.	∟i puesto tiene como parte esencial, la creac	ión de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.								
5	Elements on de Bondo 12	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.								

12.7	REQUISITOS FÍSICOS			Describa brevemente:									
El pu	El puesto exige:												
	Esfuerzo físico: Tipo de cosa			Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Frecu	iencia:					
1	Cargar	TABLONES		15 Kg.	30 Pts.	Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
١٠.	Cargai	TABLONES		15 Kg.	30 1 ts.			Х					
2	Empuiar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A				

۷.	Lilipujai																			
	1 -7-																			
3.	Jalar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
								ا د			ı —		МİЕ							
5.	Exige detern	1				I	5.1.	€dad.	_		. а					1_			_	
5.2	Sexo:	М	F	Indistinto	5.3	Estado			Indis.	5.4	Nacion	nalidad:		Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Man		Alto	Med.		Bajo	Х	Obser	vacione	s:										
7.	Estilo de Lid	lerazgo	: CON	CILIADOR																
7.1	Por posición			7.2		s de or	denes		7.3		subordi			1 1			ión al pr			
12.8	ESFUERZ	O MEN	NTAL Y	//O VISUAL:					,	Ma	rque co		, ,	los recu	uadros	que co	orrespon	dan:		
	Requie	re:			Justif	ique :			0		al	F	X	te	C		ite	1		ca
1.	Atención concentrada								Х]							
2.	Esfuerzo visual								X	1	Γ]	ſ	l					
3.	Esfuerzo	Esfuerzo Auditivo								<u> </u>									1	
12 9	RESPONS	ARII II	DAD F	N RIFNES:			Desci	iha v m	narque d	con una	(X) el	o los re	cuadr	os que c	orresp	ondan	si no an	olica ar	note N/	Α
12.0	Manejo de						2000.	y	iai quo c	JOI! GIIIC	(11) 0.	0 100 10	, ouddi	oo quo o	ооор	orraari,	0o up	iiou, ui	1010 147	
	Tipo		•							Motivo	por el	aue lo	mane	eia:						
1.	En efectivo	-									P	4		,						Х
2.	Cheques al	portado	or																	X
3.	Cheques no																			
4.	Formas valo																			
			ΙΠΔΠ	EN PÉRDID.	ΔS·	Descri	ha hre	vement	to v mai	raue co	n una (ر ام (X	recush	ro que c	orraen	onda s	i no anli	ica ano	to N/A	
1.	Remota	O, (DIL				Doddii	ba bio	vomon	io y mai	1940 00	ii ana (, , , , , ,	Coddo	no que o	опоор	oriuu, c	л по арп	ou uno	10 11/14	N/A
2.	Fácil																			IN/A
		CABII	IDAD	L EN TRÁMITI	EG V D	POCE	e0e.							Describ	o bro	vomont	٥:			
								, , ,				.,								
	e descubra p			los por errores	s involur	ntarios e	en aigt	ın tram	nite o se	ervicio,	que se	esten i	epitier	ido nasta	a que o	aicno ei	rror es d	escubie	епо о к	oien,
1.	Monto aprox	kimado																		
2.	Tipo de trám	nite o s	ervicio																	
	Causas que	origing	n el																	
3.	daño	origine) i Ci																	
4.	Periodicidad (Ocurre																			
12 11	,		IDAD	EN SUPERV	/ISIÓN:						Describ	na hrov	ement	e: Si no a	anlica	anote N	J/Δ			
12.14	Línea de m	-		Cuántas										jo que s	<u> </u>		*/ / \			
1	Directa	ianuo:	Х		60	iuə.					'	.po ue	แสมส	o que s	apei v	13a.				
1. 2.	Indirecta		^		00															
		C V DII	IDAD	EN DISCRE	CIÓN	Donde	ro co-	ún al a	rode: ^	_ alta	M _ ~ -	odio D	– boic	(Otro	م طمد	oríbalas) c: n-	online	ancta !	NI/A
						ronae	ie seg	un ei gi	rado: A	= alto,	ivi = II)6	eulo, B	= bajo	(0110)	s, des	CHDBIOS	s), si no	apilca	anote I	v/A
				ales tales con	no:	h		F			_									
1.				in aplicación)		N/A	4.	1	egias de											A
2.	Información			,		N/A	5.	<u> </u>	os conf											N/A
3.	Información				NTO 01	N/A	6.		(espec			andrea - t		A -11 -		E	h - i			N/A
				EN CONTAC	-10 CC	JN EL I	PUBL	ICO:	Describ	oa y por	idere se	gun el g	grado: /	A = alto, N	vi = me	edio, B =	= bajo, si	no aplic	ca anote	
1.	Contactos e																			A
2.	Frecuencia																			A
3.	Daño por un	ı trato i	nadecu	ado:		1														Α

12.1	12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.						
Posic	ión en que se desarrollan las labores:	Porcentaje de la	a jornada diaria				
1.	De pie (sin caminar)		50%				
2.	Caminando		10%				
3.	Sentado		10%				
4.	Agachándose constantemente:		20%				
			100.00 %				
Medio	o en que se desarrolla las labores:	Porcentaje de la	a jornada diaria				
5.	Bien ventilado y templado		90%				
6.	Frío		%				

7. Mondes												
9. A là intemperie	7.	Húmedo										%
100 100 100 100	8.	Caliente									-	%
100	9.	A la intemperie										%
12.16 CARACTERISTICA DEL TRABAJO: 1. Monotonon 3. Information 4. Rutinario 5. Variado 6. Otros (describa) 7. Información de ministrativo): 7. Información de ministrativo: 8. Cortaduras 8. Caidas Poner mantas 9. Cortaduras 8. Enfermedades de la vista 9. Citras, describa: 8. Enfermedades de la vista 9. Citras, describa: 1. Otras, describa: 1. Información de ministrativo: 1. Otras, describa: 1. Otras, describa	10.	Cerrado									10	0%
1. Monderono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario 6. Otros (describa) 7. a 8. Tripo de posible lesión (Indicativo no limitativo): 7. Aplastamiento de dedos 7. Caidás 8. Poner mantas 8. Caidás 9. Trensión nerviosa 9. Trensión nerviosa 1. Tr											100.	00 %
1. Monderono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario 6. Otros (describa) 7. a 8. Tripo de posible lesión (Indicativo no limitativo): 7. Aplastamiento de dedos 7. Caidás 8. Poner mantas 8. Caidás 9. Trensión nerviosa 9. Trensión nerviosa 1. Tr	12.16	CARACTERÍSTICA DE	EL TRABAJO:		Des	scriba y ponde	re segú	in el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo		
2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario 5. Variado 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): 2. Cortaduras 3. Caídas Poner mantas 4. Hernias 5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.				•						·	1	Α
4. Rutinario 5. Variado 7. Rutinario 8. Otros (describa) 7. Rutinario 8. 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): 1. Aplastamiento de dedos 2. Cortaduras 3. Caldas 4. Hernias 5. Tensión norviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11	2.	Normal										
Solid Soli	3.	Interesante										
6. Otros (describa) 7. a 8. Tender de posible lesión (Indicativo no limitativo): 1. Aplastamiento de dedos 2. Cortaduras 3. Caídas 4. Hernias 5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11	4.	Rutinario										
7. 8. 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): 1. Aplastamiento de dedos 2. Cortaduras 3. Caldas Poner mantas 4. Hernias 5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 11. 12. 13. 14. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15	5.	Variado										
8. 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): 1. Aplastamiento de dedos 2. Cortaduras 3. Caídas 4. Hernias 5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 15. 16	6.	Otros (describa)										
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo): 1. Aplastamiento de dedos 2. Cortaduras 3. Caídas 4. Hernias 5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.	7.											
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo): 1. Aplastamiento de dedos 2. Cortaduras 3. Caídas 4. Hernias 5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 12. 12. 13. 14. 15.												
Indicativo no limitativo): Causas: Ca	12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y p	onder	e según el gra	do: A =	alto, M	l = med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	
2. Cortaduras 3. Caídas Poner mantas 4. Hernias 5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14.			Causas:	Po	sibilid	ad	G	raveda	ıd	Observaciones	3 :	
3. Caídas Poner mantas 4. Hernias 5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15	1.	Aplastamiento de dedos										
4. Hernias 5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15	2.	Cortaduras					ı.	х				
5. Tensión nerviosa 6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 8.	3.	Caídas	Poner mantas									
6. Enfermedades de la vista 7. Otras, describa: 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.	4.	Hernias										
7. Otras, describa: 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.	5.	Tensión nerviosa										
8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.	6.	Enfermedades de la vista				ı						
9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.	7.	Otras, describa:					ı.					
10.	8.											
11. 12. 13. 14. 15.	9.											
12.	10.											
13. 14. 15. 15.	11.											
14.	12.											
15.	13.											
	14.											
16.	15.											
	16.											

	13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO								
13.1	I3.1 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						
	i difciones relevantes	Descripcion de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda						
1.									
2.									
3.									
4.									

5.										
6.										
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemen	e:					
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en l	a Dirección de	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:									
Nom	bre del entrevistador:									
	14. Elaboró:			15. F	levisó:					
	Firma:			Firma:						
Nomi		J. B		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez						
Cargo	o: Encargada de Reclutamiento y Selección e	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humano	<u> </u>					



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4	. ORGANIGR	AMA						5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
							1.	NOMBRAMIENTO:
Pool	sponsable de							Auxiliar de Intendencia
Ce	entro, Área o						2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
De	epartamento							Auxiliar de Intendencia
							3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
	XILIAR DE ENDENCIA			PUE	STO	200		De acuerdo al área asignada.
100	ENDENCIA			7			4.	DEPARTAMENTO:
								De acuerdo al área asignada.
		\neg					5.	UBICACIÓN FÍSICA:
								De acuerdo al área asignada.
			888				6.	HORARIO:
Sommer and a second	500000		0005					cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
							7.	REPORTA A:
								Jefe inmediato asignado
							8.	SUPERVISA A:
								N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias y presentables las instalaciones del Sistema DIF Guadalajara.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL										
	7.1 Coordinación con áreas internas:										
1.	Con:	De acuerdo al área asignada	1.	Para: Proporcionar servicio y calidad de limpieza.							
2.			2.								
3.			3.								
4.			4.								
5.			5.								
		7.2 Coordin	ación con área	as externas:							
1.	Con:		1.	Para:							
2.			2.								
3.			3.								
4.			4.								
5.			5.								

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

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.		ųndaria	3.	Pren	paratoria 4.			Técnica 5.		Profesional		6.	_ Di	Прта	do	7.	М	aestr	ía
			X						TL,												
8.	Nombre de	la carre	ara.	1							9.	Diplom	nado o r	naestría	ą. T						-
	EXPERIEN		ia.						Inc	dique la experi						npeño	del pu	esto:			
			ouesto	que deb	ió ocu	par pre	viamente):		1					ánto tie						
1.				No es r	necesa	rio								No a	aplica						
2.																				-	
Si req	uiere de exp Especifique				revia e	n el us	o o mane	ejo de e		s para desemp cimientos en e						mnioz	2				
3. 4.	Especifique	ei 0 i0:		riencia r	l nínima:	:			COHOC	5.				•	abilidac			1:			
Desp	ués de qué t actorio?.	iempo (de entr	ada a o	cupar e	este pu	esto, se	conside	era nor	malmente que									peño :	sea	
6.	٦¿	uántos	días?		15	7.) ;	Cuánto	s meses?			8.		¿Cuá	ntos a	ıños?				
							12.	COV	IPET	ENCIAS L	ABOR	ALES									
12.	1 CONOCI	MIENT	os:	Áreas	de esp	ecializ	ación de	acuerd	lo a las	ramas de pro	ofesiona	ılizaciór	identif	icadas _l	por la D	irecció	ón de D	esarrol	lo Hur	mano	
	lar aquellos o							lten ind	dispens	sables para el	desem	peño de	e sus fu	nciones	s, vincul	ándolo	o con la	profes	ión o	carre	ra
12.2	HABILIDA	DES:								Marque	con ur	na (X) lo	s recua	adros qu	ue corre	spond	lan				
		Hab	ilidade	es			Para su aplicación en:									onal	Frec	uente	Co	nstar	nte
1.	Liderazgo									N/A								_		[
2.	Capacidad (de neg	n						N/A								_				
3.	Toma de de	Foma de decisiones							N/A									_		[
4.	Planeación, Proyectos	Impler	nentac	ión, Eva	luaciór	de	N/A								Ļ			_		[
5.	Organizació	n (Ord	en y M	étodo)			En el manejo de utensilios para limpieza										_		X		
6.	Trabajo en l	Equipo								N/A											
7.	Facilidad de	palab	ra							N/A						<u> </u>					
8.	Capacidad (de Aná	lisis							N/A									L 5		
9.	Solución de	proble	mas				Derra	ame d	e algı	un líquido ei el piso	_	n escr	itorio (o en		_ 			<u> </u> <u> </u>		
10.	Meticulosida	ad (Min	uciosio	dad)						zar su trabaj						_ 		_ 		` <u> </u>	
11.	Creatividad							Para	limpia	ar todas las detalladan		ficies	mas			_ ¬	<u>L</u> '				
12.	Sentido del	espaci	0					Tene	r con	ocimiento d	el área	a asigi	nada			_ □					
13.	Sociabilidad	I								N/A						<u> </u>		 <			
14.	Observación						Pa	ara da	r una	muy buena asigna		en de :	su áre	а		_ ¬		` <u> </u>		X	
15.	Fortaleza física						Para dar un mejor rendimiento al realizar su trabajo						abajo		_ 				<u>^</u>		
16.	. Supervisión						N/A								<u> </u> 		_]		
17.	Rendimiento	o bajo p	oresión	ì			N/A								<u> </u> 	L	_ 		X		
18.	Desempeño	de tar	eas rut	tinarias			En el desempeño de sus áreas asignadas						6		_ 				^ X		
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrado							Realizar limpieza en espacios pequeños												^	

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						<u>H_</u>			<u>H_</u>			Ļ		<u>_</u>		
20.2	Frecuente		11	$\begin{array}{c c} & 12 & 1 \\ \hline & 9 & 10 \end{array}$	_	18	Н Н 19				厂 7 「			_ <u> </u> -	_		
20.3	Constante					10	19			П	JL		L				
12.3	ACTITUDES:				Marqu	e con un	a (X) los	recuadro	s que co	rrespond	lan.						
	Actitudes					Para su	aplicaci	ón en:					T				
1.	Servicio		Toda	s las áreas	o lugares o	donde s	e requie	era real	zar lim	pieza.				- X - X			
2.	Amabilidad		Para	solicitar el a	icceso a lo	s depai	rtamento	os y áre	eas par	a realiza	ar lim	npieza	а.	X]]		
3.	Iniciativa			ugares donc										X	」 ҇҇		
4.	Discreción		docu	omento de re mentos de c	ierta confi	denciali	idad.							_ X	」 ҇ <u></u>		
5.	Adaptabilidad		asign											X]]		
6.	Dinamismo			aso de termi compañero		oores a	ntes de	la hora	indicad	da, ofre	cer a	poyo	<u> </u>	X	」 ┣ <u></u>		
7.	Diplomacia			Respeto ante todo con sus colaboradores y superiores. Seguir al pie de la letra toda las indicaciones establecidas para realizar su													
8.	Apego a normas y procedi	mientos	_	Seguir al pie de la letra toda las indicaciones establecidas para realizar su trabajo. Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o superv													
12.4	CRITERIO:		Marque	con una (X) el	recuadro qu	e le corr	esponda	(Solo pa	ara pues	stos de j	efatuı	ra o s	uper	/i <u></u>			
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdenes re	cibidas dentre	o de una rutina	a de trabajo e	establecio	do.] T		
2.	Debe el mismo empleado	organizar diariar	mente su trab	oajo en forma o	distinta.												
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el	trabajo de otr	os.											J		
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:			Solo	para pu	iestos d	e Jefatı	ıra o sı	periore	s.						
			Marque o	con una (X) el	o los recuadi	ros que c	correspon	dan									
		Deb	oerá tomar de	cisiones y/o re	esolver proble	emas de	la siguier	nte mane	ra:								
Ti	po de decisiones y/o					Frec	uencia										
	problemas:	0	nal	Poce	ente		F	rec	orma	il				inte			
1.	Rutinario		<u> </u> 						_ 				 				
2.	Importantes]]						_ 				<u> </u>				
3.	Difíciles]]						_ ¬			L F	 	I			
4.	Trascendentes											L					
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisiones	s que debe to	mar y/o proble	emas a los qu	ue se enf	frenta en	el desem	peño de	sus func	iones	s:	-				
5.1.																	
5.2.																	
5.3.																	
5.4.																	
6.	En la toma de decisiones o							Marq		na (X) en					iente.		
6.1	Debe consultar	6.2 Puede d	consultar	6.3		n casos			6.4				sí mis	mo			
	INICIATIVA:				Marque	con una	(X) el o lo	s recuad	ros que	correspo	ndan:						
1.	El puesto exige sólo la inic														Х		
2.	Exige sugerir eventualmen														N/A		
3.	Exige pensar mejorar proc														N/A		
4.	El puesto tiene como parte					rocedimie	entos , et	С.							N/A		
5.	El puesto es dedicado a la	bores de creaci	ión de formas	métodos etc	:									1	N/A		

REQUISITOS FÍSICOS	:							Descr	iba bre	vement	e:					
esto exige:		•														
Esfuerzo físico:	Tipo de cosa	s:		Peso	aproxi	mado:			Distanc	ia apro	xima	da:		Frecu	iencia:	
Cargar	Escobas, bote	s etc.			7 K.					20 Mts			Ocas.	Frec.	Cons	N/A
Empujar	Mobiliario		De a	cuerdo	al tipo	de mob	oiliario			20 Mts			Ocas.	Frec.	Cons	N/A
Jalar	Cubetas, botes	etc.			1 K.					20 Mts			Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	Escobas,												Ocas.	Frec.	X Cons	N/A
-		etc.	5.1	e _d s		18	а	45	мЕ		•				х	
		Estad		_ ора:				-		Indis.	5.5	Prese	entación:	Е	В	R
 	Med.	+		Ohsen										ļ		
			1	Obsci	vacionic		14/74									
	z ο Δ trav	ás da or	denes		73	Como	subord	inados		7.4	Por c	ontribu	ción al n	roceso		
		US UC OI	uciics		7.5				(Y) al c							
		<i>c</i>					•		_	_	uauro			luan.		
Requiere:	Just	rique :			C	1	aı	F		te	,	4 X	ite	- 1		са
Atención concentrada]		X				
Esfuerzo visual]]		X	ן 			
Esfuerzo Auditivo										J			J			
RESPONSABILIDAD E	N BIENES:		Descr	iba y m	arque	con una	(X) el	o los re	ecuadro	os que o	corresp	ondan	si no a	olica, a	note N/	A
Maneio de dinero:																
						Motivo	por el	que lo	mane	ja:						
								-								N/A
																N/A
																N/A
·																N/A
	EN DÉDDIDAS:	Docor	iha hra	vomont	'0 1/ ma	rauo oo	ח נוחם (' V) al	roouad	ro auo a	orroor	oondo	ni na anl	ioo ono	to NI/A	IN/A
1	LIN FERDIDAS.	Desci	iba bie	vemen	е у па	ique co	ii uiia (, A) EI	recuau	io que c	ones	Juliua,	si iio api	ica ario	IE IN/A	
																N/A
		DOOL	COC.							D	h . h					N/A
I KESPUNSABILIDAD	EN IKAWIIES I	RUCE	303:							Descri	ba bre	evemen	ie:			
	•	ntarios	en algú	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitien	ido hast	a que	dicho e	error es o	descubi	erto o b	oien,
Monto aproximado	N/A															
Tipo de trámite o servicio	N/A															
Causas que originen el daño	N/A															
Periodicidad (Ocurrencia)	N/A															
2 RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓN	:					Descril	oa brev	ement	e: Si no	aplica	anote	N/A			
Línea de mando:																
	por 30		 					, - uc		, . 440 .	P01					
1, 4, .	EN DISCRECIÓN	Dec. 1	 	ún el c	od-: ^	۔ نام	Μ	odi- D	h 1	(0)		ort- I	0) =:	or!!	on=1-1	NI/A
		Ponde	ere seg	un el gi	ado: A	= alto,	IVI = Me	ealo, B	= bajo	(Otro	os, des	scribalo	s), si no	aplica	anote f	v/A
Métodos y procesos (segú	n aplicación)	N/A	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									N/A
Información estadística		N/A	5.	Archiv	os conf	idencia	les									N/A
Información a nivel Direcci	ón	N/A	6.	Otros.	(espe	cifique)										N/A
4 RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO C	ON EL	PÚBL	ICO:	Descri	oa y por	idere se	gún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, s	no apli	ca anote	e N/A
Contactos en el área de :																N/A
Contactos en el área de : Frecuencia del contacto:																N/A N/A
	Empujar Jalar Sujetar Exige determinados requis Sexo: M F Don de Mando: Alto Estilo de Liderazgo: Por posición jerárquica ESFUERZO MENTAL Y Requiere: Atención concentrada Esfuerzo visual Esfuerzo Auditivo RESPONSABILIDAD E Manejo de dinero: Tipo: En efectivo Cheques al portador Cheques nominativos Formas valoradas O RESPONSABILIDAD I Remota Fácil 1 RESPONSABILIDAD I sa a la Institución ocasionada de descubra posteriormente. Monto aproximado Tipo de trámite o servicio Causas que originen el daño Periodicidad (Ocurrencia) 2 RESPONSABILIDAD I indirecta N/A Indirecta N/A Indirecta N/A Responsabilidad I indirecta N/A Responsabilidad I indirecta N/A Responsabilidad I indirecta N/A Información estadística Información estadística Información en ivel Direcci	Esfuerzo físico: Cargar Escobas, botes Empujar Mobiliario Jalar Cubetas, botes Sujetar Escobas, botes Escobas, botes Cubetas, botes Escobas, trapeadores, Exige determinados requisitos de: Sexo: M F Indistinto 5.3 Don de Mando: Alto Med. Estilo de Liderazgo: Por posición jerárquica Requiere: Justi Atención concentrada Esfuerzo Auditivo RESPONSABILIDAD EN BIENES: Manejo de dinero: Tipo: En efectivo Cheques al portador Cheques nominativos Formas valoradas O RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Remota Fácil 1 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y Formas valoradas O RESPONSABILIDAD EN GUERCIÓN: O RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN O RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Esfuerzo físico: Cargar Escobas, botes etc. Empujar Mobiliario Jalar Cubetas, botes, etc. Sujetar Escobas, trapeadores, etc. Exige determinados requisitos de: Sexo: M F Indistinto 5.3 Estad Don de Mando: Alto Med: Bajo Estilo de Liderazgo: Por posición jerárquica Atención concentrada Esfuerzo MENTAL Y/O VISUAL: Requiere: Justifique: Atención concentrada Esfuerzo Auditivo RESPONSABILIDAD EN BIENES: Manejo de dinero: Tipo: En efectivo Cheques al portador Cheques nominativos Formas valoradas 0 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Descr Remota Fácil 1 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCE as a la Institución ocasionados por errores involuntarios de descubra posteriormente. Monto aproximado N/A Tipo de trámite o servicio N/A Periodicidad (Ocurrencia) 2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Directa N/A Indirecta N/A Indirecta N/A RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Ponde acceso a datos confidenciales tales como: Métodos y procesos (según aplicación) N/A Información estadística N/A Información a nivel Dirección N/A	Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Cargar Escobas, botes etc. Empujar Mobiliario De a Jalar Cubetas, botes, etc. Sujetar Escobas, trapeadores, etc. Exige determinados requisitos de: 5.1. Sexo: M F Indistinto 5.3 Estado Civil: Don de Mando: Alto Med. Bajo Estilo de Liderazgo: Toro Alto Med. Bajo Estilo de Liderazgo: Justifique: Atención concentrada Esfuerzo MENTAL Y/O VISUAL: Requiere: Justifique: Atención concentrada Esfuerzo Auditivo RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa bre de dinero: Tipo: En efectivo Cheques al portador Cheques nominativos Formas valoradas O RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa bre descubra posteriormente. Monto aproximado N/A Tipo de trámite o servicio N/A Causas que originen el daño Periodicidad (Ocurrencia) N/A Periodicidad (Ocurrencia) N/A Periodicidad (Ocurrencia) N/A Periodicidad (Ocurrencia) N/A RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa de descubra posteriormente. Monto aproximado N/A Tipo de trámite o servicio N/A Causas que originen el daño Periodicidad (Ocurrencia) N/A Responsabilidad EN SUPERVISIÓN: Pondere seg a caceso a datos confidenciales tales como: Métodos y procesos (según aplicación) N/A 4. Información estadística N/A 5. Información a nivel Dirección N/A Información a nivel Dirección N/A Información a nivel Dirección N/A	Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Peso Cargar Escobas, botes etc. Empujar Mobiliario De acuerdo Jalar Cubetas, botes, etc. Exige determinados requisitos de: 5.1. Ed. Sexo: M F Indistinto S.3 Estado Civil: Don de Mando: Alto Med. Bajo Obser Estilo de Liderazgo: Por posición jerárquica 7.2 A través de ordenes ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Requiere: Justifique: Atención concentrada Esfuerzo visual Esfuerzo Auditivo RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y m Manejo de dinero: Tipo: En efectivo Cheques al portador Cheques al portador Cheques nominativos Formas valoradas O RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevement Remota Fácil 1 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: sa al Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámes de descubra posteriormente. Monto aproximado N/A Tipo de trámite o servicio N/A Causas que originen el daño Periodicidad (Ocurrencia) RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Directa N/A Indirecta N/A Indirecta N/A Indirecta N/A 1. Estratus Información estadistica N/A 5. Archiv Información estadistica N/A 6. Otros.	Esfuerzo físico: Cargar Escobas, botes etc. 7 K. Empujar Mobiliario De acuerdo al tipo De acuerdo al tipo Cubetas, botes, etc. 1 K. Exige determinados requisitos de: Sexo: M F Mobiliario Don de Mando: Alto Don de Mando: Doservacione Estilo de Liderazgo: Por posición jerárquica 7.2 A través de ordenes 7.3 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Requiere: Justifique: Oda Atención concentrada Esfuerzo visual Esfuerzo Auditivo RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y marque de Manejo de dinero: Tipo: En efectivo Cheques al portador Cheques nominativos Formas valoradas O RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y ma Remota Fácil 1 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: as a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o se se descubra posteriormente. Monto aproximado N/A Tipo de trámite o servicio N/A Causas que originen el daño N/A Periodicidad (Ocurrencia) N/A Z RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Linea de mando: Cuántas personas: Directa N/A Responsabilidad EN SUPERVISIÓN: Linea de mando: Cuántas personas: Directa N/A Responsabilidad N/A Responsabilidad En Supersonas: Directa N/A A RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: A Fichivos confi	Esfuerzo físico: Cargar Escobas, botes etc. 7 K. Empujar Mobiliario De acuerdo al tipo de mote d	Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Peso aproximado: Cargar Escobas, botes etc. 7 K. Empujar Mobiliario De acuerdo al tipo de mobiliario Jaiar Cubetas, botes, etc. 1 K. Sujetar Escobas, tata Escobas	Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Peso aproximado: Cargar Escobas, botes etc. 7 K. Empujar Mobiliario De acuerdo al tipo de mobiliario Jalar Cubetas, botes, etc. 1 K. Sujetar Escobas, trapeadores, etc. 1 K. Exige determinados requisitos de: 5.1 Eolp 8 de 18 a 45 Sexo: M F Indistinto 5.3 Estado Civil: Indis. 5.4 Nacionalidad Den de Mando: Alto Med Bajo Observaciones: N/A Estito de Liderazgo: Por posición jerárquica 7.2 A través de ordenes 7.3 Como subordinados ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Marque con una Requiere: Justifique: 0 al 1 F. Atención concentrada Esfuerzo visual Esfuerzo visual Esfuerzo Auditivo RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y marque con una (X) el o los remaios de dinero: Tipo: Motivo por el que le le nefectivo Cheques al portador Cheques al portador Cheques nominativos Formas valoradas 0 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el Remota Fácil RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: sa a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén se descubra posteriormente. Monto aproximado N/A Tipo de trámite o servicio N/A Causas que originen el daño N/A Tipo de trámite o servicio N/A Causas que originen el daño N/A Tipo de trámite o servicio N/A Causas que originen el micimicata N/A RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevenente Según el grado: A = alto, M = medio. B ecceso a datos confidenciales tales como: Metodos y procesos (según aplicación) N/A 4. Estrategias de trabajo Información a nivel Dirección N/A 5. Alcrivios confidenciales Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique).	Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Peso aproximado: Distance Cargar Escobas, botes etc. T K. Empujar Mobiliario De acuerdo al tipo de mobiliario Jalar Cubetas, botes, etc. 1 K. Sujetar Escobas, trapeadores, etc. 1 K. Exige determinados requisitors de: Samo: Samo: Mondia Alto Sexo: Mondia Alto Don de Mando: Alto Sexo: Mondia Alto Mondia Alto More analysis of a last a la saccionalidad: Mondia Bajo Observaciones: Mondia Alto More analysis of a last a lastifique: Mondia Compositional Alto Mondia	Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Peso aproximado: Distancia apro Cargar Escobas, botes etc. 7 K. 20 Mts Empujar Mobiliario De acuerdo al tipo de mobiliario 20 Mts Sujetar Escobas, trapeadores, etc. 1 K. 20 Mts Sujetar Escobas, trapeadores, etc. 1 K. 20 Mts Sujetar Escobas, trapeadores, etc. Estige determinados requisitos de: Sexo: M F Indissinto Don de Mando: Alto Indissinto Sago: N F Indissinto Don de Mando: Alto Indissinto Sago: N F Indissinto Don de Mando: Alto Indissinto N F Indissinto Setido de Liderago: Por posición jerárquica 7 2 A través de ordenes Topo Responsabilidad Esfuerzo visual Esfuerzo visual Esfuerzo visual Esfuerzo visual Esfuerzo visual Esfuerzo nominativos Formas valorodas ORESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa brevemente y marque con una (X) el o los recuadros que o Manejo de dinero: Tipo: Remota Remota Remota Remota Remota Remota Responsabilidad En PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que o Remota Responsabilidad En PERDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que o Remota Responsabilidad NA Injo de trámite o servicio NA Causas que originen el daño NA Tipo de trámite o servicio NA Causas que originen el daño NA Tipo de trámite o servicio NA Causas que originen el daño NA Tipo de trámite o servicio NA Causas que originen el daño NA Tipo de trámite o servicio NA Causas que originen el MA Indirecta NA A Estrategias de trabajo Tipo de trábajo que el mitoromación estadistica Información a nivel Dirección NA Estrategias de trabajo Responsabilidad (Osurencia) NA Estrategias de trabajo Información a nivel Dirección NA Estrategias de trabajo	Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Peso aproximado: Distancia aproxima: Cargar Escobas, botes etc. 7 K. 20 Mts. Empujar Mobiliario De acuerdo al tipo de mobiliario 20 Mts. Sujetar Cubetas, botes, etc. 1 K. 20 Mts. Sujetar Escobas, frapeadores, etc. Esge determinados requisitos de: Escobas, frapeadores, etc. Esge determinados requisitos de: Escobas, frapeadores, etc. Esge determinados requisitos de: Este de determinados requisitos de: Sexo: Morivo por el que lo maneja: Este deculvo Cheques al portador Cheques nominativos Femans valoradas O RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el o los recuadros que corres; Motivo por el que lo maneja: En deculvo Cheques al portador Cheques nominativos Femans valoradas O RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corres; Montivo por el que lo maneja: En deculvo Cheques al portador Cheques nominativos Femans valoradas O RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corres; Montivo por el que lo maneja: En deculvo Cheques al portador Cheques al portador Cheques al portador Cheques al portador Cheques nominativos Femans valoradas O RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente: Si no aplica Tipo de trámite o servicio NA Tipo de trámite o servicio NA Indirecta NA Indirecta NA Indirecta NA Indirecta NA Indirecta NA Estrategias de trabajo (Otros, det acceso a datos confidenciales tales como: Métodos y procesos (segin aplicación) NA Estrategias de trabajo (Otros, det acceso a datos confidenciales tales como: Métodos y procesos (segin aplicación) NA Estrategias de trabajo (Otros, det	Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Peso aproximado: Distancia aproximada: Cargar Escobas, botes etc. 7 K. 20 Mts. Empujar Mobiliario De acuerdo al tipo de mobiliario 20 Mts. Jalar Cubetas, botes, etc. 1 K. 20 Mts. Sujetar Escobas, trapeadores, etc. 1 K. 20 Mts. Esgo determinados requisitos de: 5.1 Edic de de 18 a 45 M E 100 Mts. Exigo determinados requisitos de: 5.1 Edic de de 18 a 45 M E 100 Mts. Exigo determinados requisitos de: 5.1 Edic de de 18 a 45 M E 100 Mts. Exigo determinados requisitos de: 5.1 Edic de de 18 a 45 M E 100 Mts. Exigo determinados requisitos de: 5.2 Estado Civil Indias, 5.4 Nacionalidad: Indias, 5.5 Presc Done de Mando; Nato Servaciones NA 100 Mts. Estito de Liderazgo: Natura de 18 Natura de ordenes 17.3 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 17.4 Por contribue 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 18 Natura de Ordenes 17.5 Como subordinados 18 Natura de Ordenes	Estuerzo físico: Tipo de cosas: Peso aproximado: Distancia aproximada: Cargar Escobas, botes etc. 7 K. 20 Mts. Ocas. Empujar Mobiliario De acuerdo al tipo de mobiliario 20 Mts. Ocas. X Jalar Cubetas, botes, etc. 1 K. 20 Mts. Ocas. Sujetar Escobas, trapeadores, etc. 1 K. 20 Mts. Ocas. Sujetar Escobas, trapeadores, etc. 1 K. 20 Mts. Ocas. Escobas, trapeadores, etc. 1 K. 20 Mts. Ocas. Escobas, trapeadores, etc. 1 K. 20 Mts. Ocas. Soec: M F Indiatatio 5.3 Estado Decensionados requisitos de: 5.1 Espa de las a 45 M E Espa determinados requisitos de: 5.1 Espa de las a 45 M E Soec: M F Indiatatio 5.3 Estado Observaciones: NA Don de Mando: Alto Med Bajo Observaciones: NA Estilo de Liderazgo: Por posición jergriquica 7.2 A través de ordenes 7.3 Como subordinados 7.4 Por contribución al p Esfuerzo Mentrat. Y/O VISUAL: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no ay Requiere: Justifique: 9 Motivo por el que lo maneja: Esfuerzo Auditivo RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no ay Manejo de dinero: Tipo: Motivo por el que lo maneja: En efectivo Cheques al portador Cheques al portador Ocase por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es ce de descubra posteriormente. Monto aproximado NA Tipo de trámite o servicio NA ZERSPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describato), si no apica anote NA Tipo de trámite o servicio NA ZERSPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describato), si no deceso a datoc ordinario se recurso procesos (según apilicación) NA 4 Estratagias de trabajo Información a rivel Dirección NA 5 Circos (seponique).	Estuerzo físico: Tipo de cosas: Peso aproximado: Distancia aproximada: Frec. Cargar Escobas, botes etc. 7 K. 20 Mts. Ocas. Frec. X Jalar Cubetas, botes, etc. 1 K. 20 Mts. Ocas. Frec. X Jalar Cubetas, botes, etc. 1 K. 20 Mts. Ocas. Frec. Suplear Escobas, trapeadores, etc. 1 K. 20 Mts. Ocas. Frec. Escobas, trapeadores, etc. 1 K. 20 Mts. Ocas. Frec. Espo determinados requisitos de: S.1. Refle% de 18 a 45 M E Sexe: M F Modition of Mariado: Don de Mariado: Don de Mariado: Don de Mariado: Pero posición jertiquica 7.2 A través de ordenes Esfuerzo: Requiere: Justifique: O Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, au Manejo de dinero: Tipo: Moditivo por el que lo maneja: Esfuerzo Auditivo Responsabilidad en PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica, au Manejo de dinero: Tipo: Moditivo por el que lo maneja: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica, au Manejo de dinero: Tipo: Moditivo por el que lo maneja: Describa brevemente: Tipo: Moditivo por el que lo maneja: Describa brevemente: Tipo: Moditivo por el que lo maneja: Describa brevemente: Monito aproximado N/A Tipo de tránife o servicio N/A Periodicidad (Curriarcia) N/A Periodicidad (Curriarcia) N/A Periodicidad (Curriarcia) N/A RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pendere según el grado: A = ato, M = medo, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica and formación estadatico N/A RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pendere según el grado: A = ato, M = medo, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica and formación estadatico N/A RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pendere según el grado: A = ato, M = medo, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica formación estadatico N/A RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pendere según el grado: A = ato, M = medo, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica formación estadatico N/A RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pendere según el grado: A	Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Peso agroximado: Distancia aproximada: Frecuencia: Cargar Escobas, botes etc. 7 K. 20 Mis. Ocas. Frec. Cons. X I. Juliar Cubetas, botes, etc. 1 K. 20 Mis. Ocas. Frec. Cons. X I. Juliar Cubetas, botes, etc. 1 K. 20 Mis. Ocas. Frec. Cons. X I. Enguiere Interpedores, etc. Linga determinado requinisto de: Escobas, trapacióres, etc. 1 K. 20 Mis. Ocas. Frec. Cons. X I. Enguieres Interpedores, etc. Por posición jerárquica Esfuerzo Visibal. Esfuerzo Visibal. Esfuerzo Auditivo Regulere: Justifique: Justifique: O II F Le V. Alención concentrada Esfuerzo Auditivo Responsabilidado En Bienes: Tipo: Motivo por el que lo maneja: En efectivo Cheques a normativos Formas valoradas ORESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa prevenente y marque con una (X) el recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A Remota Concentrada Enfuerzo Auditivo RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa prevenente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A Remota de concentrada Remota Concentrada Remota Concentrada Remota Concentrada Remota Concentrada Remota Concentrada Remota Concentrada NA Incordante o servicio NA Causas que originen el MA Alia Causas que originen el NA Incordante NA Incordante NA Incordante NA Alia Cauras personas: Tipo de trabajo que supervisa: Tipo de trabajo que s	

12.1	POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.											
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	a jornad	la diaria				
1.	De pie (sin caminar)									45	5%				
2.	Caminando									35	5%				
3.	Sentado									5	%				
4.	Agachándose constanteme	ente:								15	5%				
										10	0%				
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la						
5.	Bien ventilado y templado										0%				
6.	Frío										0%				
7.	Húmedo										0%				
8.	Caliente			10%											
9.	A la intemperie										0% 0%				
10.	Cerrado														
40.44	CADACTEDÍCTICA D	EL TRADA IO:		Describa y pondere según el grado: A – alto M – medio B – bajo											
	CARACTERÍSTICA DI			Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo en cada departamento o area en la que realiza limpieza											
1.	ł	si ias mismas actividades	s en cada de	ерапа	amento o are	ea en	ia que	realiz	а шпрега		A N/A				
2.	Normal Interesante										N/A				
3. 4.		realizan las mismas técr	nicae da limr	niaza	nara todo el	Sieto	ma				N/A A				
5.	Variado	TCalizari las mismas teor	iicas ac iiriş	JICZA	para todo ci	Oloto	iiia.								
6.	Otros (describa)														
7.	Otros (desemba)														
8.															
	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa v n	ondere	e según el grad	do: A =	alto M	l = med	io, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A					
			2000Da) p	ondon	o oogan or grad		ano, n		lo, 2 Dajo: Or no aprica and	10 1471					
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		sibilid N/A	ad	G	Gravedad N/A		Observaciones	s:					
1.	Aplastamiento de dedos														
	7 spidotaliiionto do dodoo			М			Α								
2.	Cortaduras	Vidrios, láminas etc.		M			Α								
3.	Caídas	Resbalar por agua o jabón		В			Α								
,	Handa	Levantar cosas pesadas													
4.	Hernias	como sillas o escritorios		N/A			N/A								
5.	Tonción nonvioca v actrác														
5	Tensión nerviosa y estrés			N/A			N/A								
6.	Enfermedades de la vista		L												
7.	Otras, describa:														
8.			[
9.															
10.															
44															
11.															
12.															
13.															
14.															
15															
15.															
16.					I			1							
	<u> </u>	l .													

		42 EVA	LUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13 1	METAS ANUALES:	IS EVA	Describa brevemente:	
		le acuerdo a las f	unciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cu	antificables, por eiemplo, elabora
	ros (mencionar cantidad).			
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
				%, unidad o tiempo segun corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto	o contenidos en la	a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenga	ın para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		•	OBSERVACIONES:	
Debei	rá mantener limpias y ordenadas sus áreas a	signadas.		
En ref		el lugar donde se	resguarda a las áreas asignadas puede variar de 1 a 50) mts., en ocasiones puede ser
Nomi	ore del entrevistador:			_
	14. Elaboró:		15. Rev	isó:
,				
	Firm a.		P1	
Nomi	Firma:		Firma Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	
	o: Encargada de Reclutamiento y Selecció	n de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16 F	ECHA DE EL ABORACIÓN:			



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

. NOMBRE DEL PROYEC	TO:	Manu	al de O	rganizac	ión						
	4. O	RGANIGE	AMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
							1.	NOMBRAMIENTO:			
	Respons	able del						Auxiliar de sala			
		Área o					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:			
								Auxiliar de sala			
							3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:			
	AUXILI			<	PUE	STO		Desarrollo Comunitario			
	SA	LA					4.	DEPARTAMENTO:			
-								De acuerdo al área asignada.			
			hit				5.	UBICACIÓN FÍSICA:			
								De acuerdo al área asignada.			
	8						6.	HORARIO:			
		ia						cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.			
							7.	REPORTA A:			
								Jefe inmediato asignado			
							8.	SUPERVISA A:			
							N/A				

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL							
	7.1 Coordinación c	on áre	as internas:					
1.	Con: Puericulturista y/o educadora.	1.	Para: Atención pedagógica de los menores.					
2.	Dirección del centro.	2.	Recepción y entrega de menores.					
3.	Jefatura o dirección del centro.	3.	Juntas, capacitación y mejora profesional.					
4.	Psicóloga del centro.	4.	Fomentar escuela para padres.					
5.	Educadora y directora del centro.	5.	Reporte de actividades.					
	7.2 Coordinación co	on área	as externas:					
1.	Con:	1.	Para:					
2.	Padres de familia.	2.	Informar sobre sus hijos e invitarlos a otros programas.					
3.	Medico.	3.	Reportar oportunamente sobre síntomas que se presenten.					
4.		4.						
5.		5.						

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Auxiliar a la puericulturista o educadora en la aplicación de estrategias pedagógicas de trabajo por grupos de atención y/o sala, a fin de promover el desarrollo integral de los menores, brindando los cuidados asistenciales que estos requieran durante su permanencia en el centro. Elaborar y presentar los informes requeridos por la autoridad competente en el tiempo y forma establecido. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA										
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FRI	ECUEI	NCIA						
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio		Sem.	Qnal.	Mens.					
1.	Auxilia en la atención pedagógica a los menores.		х								
2.	Brindar cuidados a los menores durante su estancia en el centro.		х								
3.	Promover la formación de hábitos en los menores.		х								
4.	Asistir a juntas, capacitación y mejoramiento profesional.	х									
5.	Recepción y entrega de menores.		х								
6.	Informar a los padres de familia sobre el desarrollo de su hijo.	х									
7.	Fomentar la escuela para padres.	х									
8.											
9.	0.0 .CÓMO LO UACEO										
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?	:									
1.	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anter Auxilia a la puericulturista o educadora en la atención pedagógica de los menores, de acuerdo con el programa oficial		correct	onda							
2.	Brindar cuidados asistenciales que requieran los menores durante su estancia en el centro, de acuerdo con las norma										
3.	Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los menores que tiene a su cargo.	s y iii le	annenic	<i>J</i> S.							
4.	Participar en las juntas, actividades de capacitación y mejoramiento profesional que organice la Jefatura o la Dirección	de Ce	ntro								
5.	Efectuar la recepción y entrega de los menores de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Centro.	i de oc	1110.								
6.	Informar a los padres de familia los avances acerca del crecimiento, desarrollo y logros educativos y personales de su	hiio									
7.	Colaborar con la psicóloga o directora del centro para fomentar la escuela para padres.	,0.									
8.											
9.											
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?										
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.										
	Auxiliar a los menores en su sano desarrollo y crecimiento, realizando diversas actividades que estimulen la formación de hábitos.										
		formaci	ón de h	ábitos.							
10.1	10. ANÁLISIS DE VARIABLES				an						
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua				-	(
10.1	10. ANÁLISIS DE VARIABLES										
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua) N/	'A					
1.	10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	adros q	ue corr	espond		'A					
1.	10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	adros q	ue corre	espond	\(\text{N} \) \(\	'A 'A '					
1. 2. 3.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu	adros q	ue corre	espond	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	'A 'A '					
1. 2. 3. 4.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s	adros q	ue corre	espond	\(\text{N} \) \(\	/A //A //A					
1. 2. 3. 4.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores de Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe se de consultarlos.	adros q ira loca costoso seguir s	ue corre	espond		/A //A //A					
1. 2. 3. 4. 5.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores de consultarlos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe se de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	adros q ira loca costoso seguir s	ue corre	espond		(A)					
1. 2. 3. 4. 5. 6.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores de consultarlos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe se de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion	adros q ira loca costoso seguir s	ue corre	espond		(A)					
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores de consultarlos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe se de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	adros q adros q costosc eguir s	ue corru ización ss. in nece:	esspond		(A)					
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores de consultarlos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe se de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	adros q adros q costosc eguir s	ue corru ización ss. in nece:	esspond	N/ N/ N/ N/ N/ N/ N/ N/	(A)					

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

1.	- Drim aria	2.	Seci	undaria	3.	Pre	Prenaratoria 4. Técnica 5. Profesional 6.							Dinlomado			7	7. Maes					
										Х													
	Nombre de la		ra:				Educa	adora	técni	ca			9.	Diplo	mado o	maestría	a:						
11.2	EXPERIEN									Ind	ique la e	experi	encia r	nínima	requerio	-		-	del p	uesto	:		
	Nombr	e del p	uesto	que deb			revian	nente							¿Du	rante cu		empo?					
1. 2.				Auxilia	r de s	sala										3 8	iños						
	l luiere de expe	eriencia	a o hal	bilidad p	revia	en el ı	JSO O I	mane	io de e	auipos	para de	esemp	eñar e	l puest	o. Marg	ue con i	una (X).						
3.	Especifique				Ī				,	1	F				-,		(,-					I	
4.			Expe	riencia r	nínim	a:					5.			Amplia	experie	ncia y h	nabilidad	d comp	orobac	la:			
	ués de qué ti actorio?.	empo c	de entr	ada a od	cupar	este p	ouesto	, se c	onside	ra norr	malment	te que	lo cor	nocerá	bien el t	rabajad	or de m	anera	que s	u des	emp	eño sea	a
6.	¿Cı	uántos	días?			7.		12			meses		\BOE	2 2 AL E	8.		¿Cuá	intos a	años?				
12.	1 CONOCIN	MIENT	OS:	Áreas	de es	special	lizació								ón identi	ficadas	por la D	Direccio	ón de	Desai	rrollo	Huma	no.
	lar aquellos c rsitaria, para								ten ind	ispens	ables p	ara el	desem	npeño d	de sus fu	unciones	s, vincu	lándol	o con	a pro	fesić	n o car	rera
	HABILIDAI			\ <u>\</u>					M	larque	con u	na (X)	los recu	adros q	ue corre	espond	dan						
		Habi	ilidade	es						P	ara su a	aplica	ción e	n:			Ocasi	ional	Fre	cuent	e	Cons	tante
1.	Liderazgo																		H				
2.	Capacidad d	de neac	ciació	n															+[
3.							D	ecidir	que ac	tividad				ra el sa	ano desa	arrollo			\vdash			х	
	Toma de decisiones Planeación, Implementación, Evaluación de							anear	y coor	dinar la		I meno idades		lizar co	n su jefa	ао			Н	х			
4.	Proyectos						diı	rector	a del c	entro.	s activio								\dashv	_		x	_
5.	Organizaciór	n (Orde	en y M	étodo)									a reali	20130.					4	 		$-\frac{1}{x}$	_
6.	Trabajo en E	quipo									jir al gru								F			— x	_
7.	Facilidad de	palabr	а						a óptin de fam		nunicaci	ón coi	n los m	enores	s y los				L				
8.	Capacidad d	le Anál	isis																				
9.	Solución de	probler	mas					n los o ismos		edan sı	uscitars	e y er	la pre	venció	n de los		X						
10.	Meticulosida	d (Min	uciosio	dad)			Pa	ara la	imparti	ción co	orrecta d	de los	planes	s peda	gógicos.					[X	
11.	Creatividad										oncentra n mejor			ipaciói	n de los			_	Ļ	×			
12.	Sentido del e	espacio)						- ,								Ę		Ļ				_
13.	Sociabilidad										ación co ores y p				ñeros de)			Ļ			x	_
14.	Observación	1						abujo,	001110	o mone	5100 y p	aaroo	uo iuii	illia.					Ļ				
15.	Fortaleza física																Ļ	_	┪				╧
16.	Supervisión						Er	En la vigilancia constante de los menores a su cargo.								<u> </u>	_	H			x	_	
17.	Rendimiento	bajo p	resión	1														_	H	╝		Ļ	_
18.	Desempeño	de tare	eas rut	tinarias													<u> </u>	_	H		1	Ļ	
19.	Capacidad p	ara tra	bajar (en espa	cios c	errado	os Cu	uidar	a los m	enores	s en los	salon	es de l	os cen	tros				H	х			
	<u>l</u>						1												<u> </u>		1_		

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 - 11 - 19
20.2	Frecuente	

20.3	Constante										
12.3	ACTITUDES:	Marque con una (X) los recuadros que correspondan.									
	Actitudes Para su aplicación en:										
		Apegarse a las instrucciones recibidas del jefe y atender con trato amable a la	- x -								
1.	Servicio	persona que lo requiera.									
2.	Amabilidad	Siempre conservar un excelente trato hacia los menores, padres de familia y jefes									
3.	debe imperar un buen ambiente en el centro de trabajo. Iniciativa										
J.	IIIIciativa										
4.	Discreción										
5.	Adaptabilidad	Adaptarse a las diferentes condiciones que se presenten en los menores, dificultades de aprendizaje, problemas de conducta, etc.									
6.	Dinamismo										
_											
7.	Diplomacia		x								
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las normas y procedimientos que rigen los centros y en general al									
12.4	Sistema DIF Guadalajara. 4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervir										
1.											
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.										
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.										
12.5	2.5 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:											
Ti	po de decisiones y/o problemas: O nal	Frecuencia Poct ente Frec ormal	ante								
1.	Rutinario	interpretation of the control of the	1								
2.	Importantes										
3.	Diffciles										
J.											
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.											
	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro correspondier										
	Debe consultar 6.2 Puede consultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mismo										
	6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo t	rabajo	х								
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	7 REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:																
El puesto exige:																	
	Esfuerzo físico:	Tipo de cos	sas:	Peso aproximado:						Distanc	ia apro	ximad	Frecuencia:				
1.	Cargar	material de trabajo, menores a su cargo			1-10 kg						variable	е	Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
2.	Empujar													Frec.	Cons	N/A	
3.	Jalar									Ocas.	Frec.	Cons	X N/A				
J.	Jalai	material de tra										Ocas.	Frec.	Cons	x N/A		
4.	Sujetar	menores a su		1-10 kg 5.1. Eda de 18 a					variable						х		
5.	Exige determinados requis			5.1.	1	de	18	. а	25	141	1		1_			I -	
5.2	Sexo: M F	Indistinto 5.3	_	do Civil:		Indis.		Nacior	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med.	Bajo		Obser	vacione	es:										
7.	Estilo de Liderazgo:																1
7.1	Por posición jerárquica	7.2 A tra	avés de o	rdenes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por c	ontribuc	ión al pi	roceso		х
12.8	ESFUERZO MENTAL Y	//O VISUAL:					Ма	rque co	on una	(X) el c	los rec	uadro	s que co	orrespor	dan:		
	Requiere:	Jus	stifique :			0		al	F		te	(х	ite	1	j	са
1.	Atención concentrada	En el trato con n	nenores, e indicaci		s con]			 			
2.	Esfuerzo visual	Tener siempre la			nores			1	ı	i] 1		L X				
3.	Esfuerzo Auditivo	escucha	ones			X	<u> </u>			<u> </u>							
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:		Desci	riba v m	arque	con una	(X) el	o los re	ecuadro	os que d	correst	ondan.	si no ap	olica. ar	note N/	A
12.0				2000		a. quo	0011 0110	(71) 0.	0 100 10	Joudan	oo quo t	JO. 100p	, orradiri,	01 110 ap	mou, a	1010 147	
	Manejo de dinero: Tipo:						Motivo	nor ol	auo la	mana	ia.						
1	En efectivo	NI/A					WIOLIVO	poi ei	que ic	illalie	ja.						
1.			N/A														
2.	Cheques al portador		N/A														
3.	Cheques nominativos	N/A															
4.	Formas valoradas	N/A															
12.10	RESPONSABILIDAD	EN PERDIDAS:	Desc	riba bre	evement	e y ma	rque co	n una ((X) el	recuad	ro que o	corresp	onda, s	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota	N/A															
2.	Fácil	N/A															
12.11	12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente:																
	s a la Institución ocasionad e descubra posteriormente		luntarios	en algı	ún trám	ite o s	ervicio,	que se	estén	repitier	ido hast	ta que	dicho e	rror es c	lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado	into aproximado															
2.	Tipo de trámite o servicio																
3.	Causas que originen el daño																
4.	Periodicidad																
	(Ocurrencia)																
12.12	RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓ	N:					Descri	ba brev	ement	e: Si no	aplica	anote N	V/A			
	Línea de mando:	Cuántas pers	onas:					Т	ipo de	traba	jo que :	superv	visa:				
1.	Directa N/A																
2.	Indirecta N/A																
12.13	12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A																
Tiene	Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																
1.	Métodos y procesos (segú		Α	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									Α
2.	Información estadística	350001011)										N/A					
3.		_	N/A 6. Otros. (especifique).												13//		
	Información a nivel Direcc					<u> </u>			arin al	aroda	۸ – ۵۱۴۳	M - ==	odio D	- bois -	no call	20.075	N/A
	RESPONSABILIDAD	LN CONTACTO				Descri	ua y por	iuere se	gun ei	yrado: /	¬ = aíto,	ıvı = m	euio, B =	= bajo, si	по арп	Ja anote	
1.	Contactos en el área de :	Padres de familia.								A							
2.	Frecuencia del contacto:		Continuo.							Α							
3.	Daño por un trato inadecu	ado: Excluir a los menores de los programas.								I A							

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A		Porcentaje de la jornada diaria.											
Posic	ión en que se desarrollan la		Porcentaje de la jornada diari											
1.	De pie (sin caminar)													
2. Caminando								25%						
3.	Sentado								25%					
4.	Agachándose constantem													
			100											
_	o en que se desarrolla las la	abores:		Porcentaje de la jornada d										
5.	Bien ventilado y templado										80%			
6.	Frío										5%			
7.	Húmedo										0%			
8.	Caliente										0%			
9.	A la intemperie										5%			
10.	Cerrado									100	10%			
12 16	6 CARACTERÍSTICA D	EL TRABA IO:		Des	scriba v ponde	re conúr	a el ara	ado: V	= alto, M = medio, B = bajo	100.00 %				
1.	Monótono	LE INABAGO.		DC.	ochba y ponde	ne segui	i ci git	ido. A	= ano, w = medio, b = bajo					
2.	Normal													
3.	Interesante	Al aplicar los programas per	dagógicos	v al trato o	con los menore	25					Α			
4.	Rutinario			•	ora de dormirlos, y diversas actividades. M									
5.	Variado	Todos los niños son diferent									Α			
6.	Otros (describa)		50) paca.	o., oo,		- Capaola								
7.														
8.														
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa	a y pondere	e según el gra	do: A = a	alto, M	= med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	e N/A				
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilio	lad	Gr	aveda	d	Observaciones	ciones:				
1	Aplastamiento de dedos	N/A				_	_							
1.	Apiastamiento de dedos													
2.	Cortaduras	N/A			1									
۷.	Cortaduras			В		M								
3.	Caídas	cargando a los niños o el material de trabajo]				tener el máximo cui					
4.	Hernias	N/A		M]		М							
5.	Tensión nerviosa	Por problemas difíciles que puedan suscitarse							Consultar a los jefes cuando una situación de est		esente			
6.	Enfermedades de la vista	N/A					 							
7.	Otras, describa:			<u> </u>	-		<u>-</u>							
8.					<u> </u>									
				_										
9.														
10.				_	ı 									
11.														
12.				_]		\dashv							
				_										
13.				_=	<u></u>	<u> </u>								
14.					 	$-\Gamma$	$\overline{}$							
						\vdash								
15.														
16.					1	_								

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO								
13.1 METAS ANUALES:	Describa brevemente:							
Mancionar las metas apuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en quanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora								

ampa	ros (mencionar cantidad).				
	Funciones relevantes		Desc	ripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemen	ite:
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en l	a Dirección de	Indicadores de Desempeño, que se te	engan para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
٥.					
4.					
5.					
			OBSERVAC	CIONES:	
Nomi	ore del entrevistador:				
140111	14. Elaboró:			15 [Revisó:
	14. Elaboro.			10.1	(CV130.
	Firma:				irma:
Nomi				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno	
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o ECHA DE ELABORACIÓN:	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humano	S



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

3. NOMBRE DEL PRO	3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual							ión						
		4. C	RGA	NIGR	AMA							5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
											1.	NOMBRAMIENTO:		
	88											Auxiliar Químico		
	- 88	Respon Centro,	Área	0							2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:		
	333	Depart	tament	0								Auxiliar Químico		
											3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:		
	-88		ILIAR MICO				<	PUI	STO	Ö		Desarrollo Comunitario		
		QUII	MICO								4.	DEPARTAMENTO:		
	1											Laboratorio		
											5.	UBICACIÓN FÍSICA:		
							***					De acuerdo al área asignada.		
											6.	HORARIO:		
1,7		i:		1000000	200000		2000					cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.		
											7.	REPORTA A:		
											Jefe Inmediato asignado.			
											8.	SUPERVISA A:		
												N/A		

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

		7. RELACIONES DE CO	ORDIN	ACIÓN LABORAL
		7.1 Coordinación o	on áre	as internas:
1.	Con:	El centro de desarrollo comunitario No. 22	1.	Para: Recepción de pacientes y análisis de muestras.
2.			2.	
3.			3.	
4.			4.	
5.			5.	
		7.2 Coordinación o	on área	as externas:
1.	Con:		1.	Para:
2.			2.	
3.			3.	
4.			4.	
5.			5.	

Describa brevemente las funciones que realiza.

Preparar material necesario para toma de muestras, atención de pacientes, recepción muestras, lavado y acomodo del material, identificación de muestras, entrega de las mismas al proveedor de maquila. Auxiliar en la centrifugación y preparación de las muestras. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA								
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FRI	ECUE	NCIA				
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio		Sem.	Qnal.	Mens.			
1.	Acomodo de material necesario para tomas.		х						
2.	Recepción de pacientes y numeración de las muestras.		х						
3.	Centrifugación y separación de las muestras.		х						
4.	Lavado de material.		х						
5.	Organización de material limpio.		х						
6.	Registro de temperaturas de los refrigeradores		х						
7.	Entrega al recolector los Residuos Biológico Infecciosos.				х	<u> </u>			
8.									
9.	9.2 ¿CÓMO LO HACE?								
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anter	ior.							
1.	Coloca el material necesario de jeringas, tubos, torundas, microtainer, y tubos secos con EDTA, contenedores tornique		odo lo i	necesa	rio.				
2.	Recibe al paciente y marca los exámenes que se va a realizar, se le asigna un numero y se numeran sus muestras, di contador para que realice el recibo y el cobro correspondiente.								
3.	Centrifugar, decantar, montar y separar las diferentes muestras en los portaobjetos, para que la química los examine.								
4.	Se tira la sangre en contenedores, se inactivan con cloro, se lava el material con extran y cloro, se enjuaga con agua para secado. Los frascos de orina y copro se tiran en contenedores especiales para residuos biológicos infecciosos.	destilad	a y se	ponen	en la e	stufa			
5.	Se saca el material de la estufa y se guarda en el lugar indicado.								
6.	Se revisan las temperaturas de los refrigeradores y se registran en bitácoras.								
7.	Entrega los residuos biológico infecciosos y lleva el registro de los mismos.								
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?								
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.								
Da	Dar una buena atención al paciente y auxiliar para un correcto análisis de las muestras, que hagan de estas confiables, dando así una buena imagen a los laboratorios del Sistema DIF Guadalajara								
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES								
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu	adros q	ue corre	espond	-				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.					<u>×</u>			
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.				L	×			
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu	ra loca	ización		L	×			
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.		L	x			
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos.	eguir s	in neces	sidad		<u>x</u>			
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 solucior	ies con	ellos.			/A			
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.				L	x			
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.				N	/A			
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recu	adros q	ue corre	espond	an _				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					x			
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.				N	/A			

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

auxiliar químico abilidad previa en el u pos . eriencia mínima: trada a ocupar este p	2 años en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X). 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada: este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se 7. ¿Cuántos meses? 3 8. ¿Cuántos años? 12. COMPETENCIAS LABORALES Decialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Huma dácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o ca ran. (Anexo 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Cons Para su aplicación con el químico las actividades que se realizaran, las muestras, etc.	d comprobada: anera que su desempeño sea antos años? Dirección de Desarrollo Humano. Iándolo con la profesión o carrera Espondan Ional Frecuente Constante X X X
auxiliar químico abilidad previa en el u pos . eriencia mínima: trada a ocupar este p 7. Áreas de especiali is técnicos o prácticos n que se requieran. (A les ón ción, Evaluación de	par previamente: CO CO CO CO CO CO CO CO CO C	d comprobada: anera que su desempeño sea antos años? Dirección de Desarrollo Humano. Idindolo con la profesión o carrera Espondan Idinal Frecuente Constante X X
auxiliar químico abilidad previa en el u pos . eriencia mínima: trada a ocupar este p 7. Áreas de especiali is técnicos o prácticos n que se requieran. (A les ón ción, Evaluación de	an el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X). 5.	d comprobada: anera que su desempeño sea antos años? Dirección de Desarrollo Humano. Iándolo con la profesión o carrera espondan Ional Frecuente Constante X X
Aphilidad previa en el u pos . eriencia mínima: trada a ocupar este por la fraca de especialis es técnicos o prácticos n que se requieran. (A les	en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X). Societa Societ	d comprobada: anera que su desempeño sea antos años? Dirección de Desarrollo Humano. Iándolo con la profesión o carrera espondan Ional Frecuente Constante X X
pos . eriencia mínima: trada a ocupar este p 7. Areas de especiali s técnicos o prácticos n que se requieran. (A les ón ción, Evaluación de	sete puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se considera de consi	d comprobada: anera que su desempeño sea antos años? Dirección de Desarrollo Humano. Iándolo con la profesión o carrera espondan Ional Frecuente Constante X X
pos . eriencia mínima: trada a ocupar este p 7. Areas de especiali s técnicos o prácticos n que se requieran. (A les ón ción, Evaluación de	sete puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se considera de consi	d comprobada: anera que su desempeño sea antos años? Dirección de Desarrollo Humano. Iándolo con la profesión o carrera Espondan Ional Frecuente Constante X X
Areas de especialis es técnicos o prácticos n que se requieran. (A les despecialis es técnicos n que se requieran es tecnicos n que	este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se 7. ¿Cuántos meses? 3 8. ¿Cuántos años? 12. COMPETENCIAS LABORALES Decialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Huma ácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o ca ran. (Anexo 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Cons The Planear en coordinación con el químico las actividades que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	anera que su desempeño sea intos años? Dirección de Desarrollo Humano. Iándolo con la profesión o carrera Dispondan Ional Frecuente Constante X X
Áreas de especiali s técnicos o prácticos n que se requieran. (A des des des des des des des de	este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño se 7. ¿Cuántos meses? 3 8. ¿Cuántos años? 12. COMPETENCIAS LABORALES Decialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Huma ácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o ca ran. (Anexo 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Cons The Planear en coordinación con el químico las actividades que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	anera que su desempeño sea intos años? Dirección de Desarrollo Humano. Iándolo con la profesión o carrera Dispondan Ional Frecuente Constante X X
Áreas de especialis stécnicos o prácticos o prácticos o que se requieran. (A les deservados de les d	7. ¿Cuántos meses? 3 8. ¿Cuántos años? 12. COMPETENCIAS LABORALES Decialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Huma ácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o ca ran. (Anexo 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Cons The de Planear en coordinación con el químico las actividades que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	intos años? Dirección de Desarrollo Humano. Idandolo con la profesión o carrera Despondan Donal Frecuente Constante X X
Áreas de especiali es técnicos o prácticos n que se requieran. (A les ón ción, Evaluación de Aétodo)	12. COMPETENCIAS LABORALES Decialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Huma ácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o ca ran. (Anexo 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Cons que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	Dirección de Desarrollo Humano. Iándolo con la profesión o carrera espondan Ional Frecuente Constante
is técnicos o prácticos o que se requieran. (A les	pecialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Huma ácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o ca ran. (Anexo 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Cons In de Planear en coordinación con el químico las actividades que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	espondan lonal Frecuente Constante X X
is técnicos o prácticos o que se requieran. (A les	Acticicos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o ca ran. (Anexo 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Conseque se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	espondan lonal Frecuente Constante X X
is técnicos o prácticos o que se requieran. (A les	Acticicos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o ca ran. (Anexo 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Conseque se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	espondan lonal Frecuente Constante X X
n que se requieran. (A les ón ción, Evaluación de Aétodo)	Marque con una (X) los recuadros que correspondan Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Cons n de Planear en coordinación con el químico las actividades que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	espondan fonal Frecuente Constante X X X
ón ción, Evaluación de Método)	Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Consuma de Planear en coordinación con el químico las actividades que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	onal Frecuente Constante
ón ción, Evaluación de Método)	n de Planear en coordinación con el químico las actividades que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
ón ción, Evaluación de Método)	n de Planear en coordinación con el químico las actividades que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
ción, Evaluación de Método)	que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
ción, Evaluación de Método)	que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
ción, Evaluación de Método)	que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
Método)	que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
Método)	que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
Método)	que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
Método)	que se realizaran, las muestras, etc. Llevar un control de las muestras y el equipo usado. Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
	Organizar el trabajo diario. Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
	Coordinarse con el químico y compañeros de trabajo.	
idad)	Coordinarse con el químico y companeros de trabajo.	
idad)	Solucionar los que se puedan presentar en el área de trabajo X	
idad)	Solucionar los que se puedan presentar en el área de trabajo X	
idad)	Solucionar los que se puedan presentar en el área de trabajo X	
idad)	Solucionar los que se puedan presentar en el área de trabajo	
idad)	Solucionar los que se puedan presentar en el área de trabajo	
idad)		_
idad)	Ususuus sakista saatual sakaa laa auusataa	├ x
	Llevar un estricto control sobre las muestras	
		_
	llevarse bien con sus jeres, companeros de trabajo	
	y toda persona con quien se tenga contacto en el centro	
		x
		x
	De las muestras y productos que se utilicen	
n		
utinarias		
en espacios cerrados		
		Houarra bian can que infer, compañorra de trabajo

12.3	ACTITUDES:					ľ	Marque con un	na (X) los recu	uadros q	ue correspo	ndan.			
	Actitudes						Para su	ı aplicación	en:					1
1.	Servicio													」]
2.	Amabilidad		_]]
3.	Iniciativa]
4.	Discreción		[En los res	sultados qu	ie se ol	btengan del las	s muestras y	análisis.				x]
5.	Adaptabilidad]]
6.	Dinamismo												Ŀ]]
7.	Diplomacia												x	」]
8.	Apego a normas y procedii	mientos	-				rocedimientos en general a la				•			
12.4	CRITERIO:		M	arque cor	una (X) e	l recua	dro que le corr	responda (So	olo para	puestos de	e jefatura o	superv		7
1.	Exige sólo interpretar y apl	icar órdenes re	ecibidas	dentro de	e una rutina	a de tra	abajo estableci	ido.					×]
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diaria	mente s	su trabajo	en forma	distinta]]
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el	trabajo	de otros.										
12.5	TOMA DE DECISIONES	B:					Solo para pi	uestos de J	efatura	o superio	res.			
			Ma	rque con	una (X) el	o los re	ecuadros que o	correspondan	1					
		De		-			problemas de	-						
Ti	ipo de decisiones y/o		20.4 10.	1141 400101	01.00 j/ 0 1.	000.10.		uencia	nanora					
	problemas:	0	nal		Poc		ente	Frec		ormal			nte	
1.	Rutinario						1							
2.	Importantes						<u> </u>							
3.	Difíciles		<u></u>				<u> </u>							
4.	Trascendentes													
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisione	s que d	lebe toma	r y/o proble	emas a	los que se en	frenta en el d	esempe	ño de sus fu	nciones:			
5.1.														
5.2.	4													
5.3.														
5.3. 5.4.														
	En la toma de decisiones o	o solución de p	roblema	as, se con	sidera que	norma	ılmente:		Marque (con una (X)	en el recua	dro corr	espond	liente.
5.4.	En la toma de decisiones de Debe consultar	1	roblema consulta		sidera que		ılmente: Sólo en casos		Marque	1 1	en el recuado e decidir po			liente.
5.4. 6. 6.1		1						difíciles	Ĺ	6.4 Deb	e decidir po			liente.
5.4. 6. 6.1	Debe consultar	6.2 Puede	consulta	ar			Sólo en casos	difíciles	Ĺ	6.4 Deb	e decidir po			liente.
5.4. 6. 6.1 12.6	Debe consultar INICIATIVA:	6.2 Puede	consulta	ar abajo.	6.3	Ma	Sólo en casos	difíciles	Ĺ	6.4 Deb	e decidir po			
5.4. 6. 6.1 12.6 1.	Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inic	6.2 Puede iativa normal a te métodos, me	consulta todo tra ejoras, e	abajo. etc., para	6.3 su trabajo.	Ma	Sólo en casos	difíciles	Ĺ	6.4 Deb	e decidir po			
5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inic Exige sugerir eventualmen	6.2 Puede iativa normal a te métodos, me edimientos, etc	todo tra ejoras, e	abajo. etc., para	6.3 su trabajo.	Ma	Sólo en casos arque con una	difíciles (X) el o los re	Ĺ	6.4 Deb	e decidir po			

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	:							Desc	riba bre	evement	e:					
El pu	esto exige:																
	Esfuerzo físico:	Tipo de cos	as:		Peso	aproxi	mado:		ı	Distanc	cia apro	oximad	da:		Frecu	encia:	
1.	Cargar	material de labor muestras	atorio,			1 kg					variabl	e		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons	X N/A
4.	Sujetar	material de labor	atorio,			1 kg					variabl	e		Ocas.	Frec.	Cons	x N/A
5.	Exige determinados requis	muestras sitos de:		5.1.	€dað:	de	20	а	45	МЕ				Х			
5.2	Sexo: M F	Indistinto 5.3	Estade	o Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	entación:	Е	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med.	Bajo	х	Observ	vacione	es:										
7.	Estilo de Liderazgo:	<u> </u>						·									
7.1	Por posición jerárquica	7.2 A tra	vés de or	denes	Х	7.3	Como	subord	inados		7.4	Por c	ontribu	ción al p	roceso		
	ESFUERZO MENTAL Y				,						1	cuadros	s aue c	orrespor	ndan:		
	Requiere:		tifique :			0	_	al	F		te	1 (1	hte	<u> </u>	<u>.</u>	00
	rrequiere.					-		aı					1 x		- 1		ca
1.	Atención concentrada	en la elaborad revisión d			as,						- 			- 			
2.	Esfuerzo visual													, 			
3.	Esfuerzo Auditivo							ļ			1			J			
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:		Descr	iba y m	arque (con una	(X) el	o los r	ecuadro	os que	corresp	ondan,	si no ap	olica, ar	note N/	Α
	Manejo de dinero:																
	Tipo:						Motivo	por el	que la	mane	eja:						
1.	En efectivo																N/A
2.	Cheques al portador																N/A
3.	Cheques nominativos																N/A
4.	Formas valoradas																N/A
	RESPONSABILIDAD	EN PÉRDIDAS:	Descr	iha bre	vement	e v ma	raue co	n una (X)el	recuad	ro que i	correst	oonda	si no apl	ica ano	te N/A	1
1.	Remota		2000.			o	940 00	ii aiia (, , , , , ,	100000	o quo	0000	orraa,	o up.	100 0110	10 1471	N/A
2.	Fácil																N/A
	RESPONSABILIDAD	 EN TDÁMITES V	DDOCE	ene.							Docor	iha hra	vement	to:			IN/A
	s a la Institución ocasionad e descubra posteriormente		untarios	en algi	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitien	ndo has	ta que	dicho e	error es o	descubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado																
2.	Tipo de trámite o servicio																
3.	Causas que originen el daño																
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																
12 11	RESPONSABILIDAD	EN SUDEDVISIÓ	VI-					Descri	ha hrev	/ement	e: Si no	anlica	anote	N/A			
12.14	Línea de mando:	Cuántas perso									jo que	-		. 4, , \			
4		Juantas perso	,,,u3.	-				'	.po ut	aud	o que	ouper\	· 15a.				
1.	Directa																
2.	Indirecta	EN DISCOSSOIÓN	. ln :						- P		(0)			- \ .			1/4
	RESPONSABILIDAD		: Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	IVI = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	cribalo	s), si no	aplica	anote l	V/A
Tiene	acceso a datos confidencia		-														
1.	Métodos y procesos (segú	in aplicación)									Α						
2.	Información estadística		N/A	5.	<u> </u>		fidencia										М
3.	Información a nivel Direcci		N/A	6.		(espe	cifique)										
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO	ON EL	PÚBL	ICO:	Descri	ba y por	ndere se	egún el	grado: A	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, si	no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos en el área de :		Pacier	ntes pa	ıra aten	derlos.											Α
2.	Frecuencia del contacto:																Α
3.	Daño por un trato inadecu	ado:	Rechazo del paciente a ser revisado.										М				

12.15	POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:				Pord	entaje	de la jo	rnada diaria.		
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornac	la diaria
1.	De pie (sin caminar)		· ·								34%
2.	Caminando										30%
3.	Sentado										35%
4.	Agachándose constanteme	ente:									1%
	<u> </u>									100.	.00 %
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria
5.	Bien ventilado y templado		Į.								20%
6.	Frío										10%
7.	Húmedo										10%
8.	Caliente										20%
	A la intemperie										10%
	Cerrado										30%
										100.	.00 %
12.16	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		De	scriba y ponde	re sequ	ún el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono				7,				•		
2.	Normal										
3.	Interesante										
4.		enar muestras, recibirlas, clas	sificarlas, lav	ar mate	rial, tenerlo ord	denado					Α
5.		diferentes pacientes que se						uestras			М
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa v	/ ponder	e según el grad	do: A =	alto. M	1 = med	io, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	
			,			<u> </u>	,		,,		
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	F	Posibilio	lad	G	raveda	d	Observacione	s:	
1.	Aplastamiento de dedos			M	<u> </u>		М	J 			
2.	Cortaduras	Material que se pueda romper.		-	1				Utilizar la protección adec guantes y la vestimenta		
		Tompor.			<u></u>				guaritos y la vostimonia	арторіший.	
3.	Caídas				1			-			
4.	Hernias			\Box							
5.	Tensión nerviosa				 						
					<u> </u>						
6.	Enfermedades de la vista			T_			М				
		Francisión o metadales		_ A			IVI		Utilizar la protección adec		
7.	Otras, describa:	Exposición a materiales peligrosos, residuos.							guantes y la vestimenta		
8.					<u></u>			<u> </u>			
9.				 	<u> </u> 						
10.]						
11.				-]			 			
					<u></u>						
12.											
13.					<u></u>						
14.					 						
-					<u></u>			<u> </u>			
15.				+]						
					<u> </u>			<u> </u>			
16.											

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

	i unoiones reievantes		D 03	oripotori de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
	INDICADORES DE DESEMBEÑO.			Daniel a Laurence	
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto c	ontenidos en la	a Dirección de	e Indicadores de Desempeño, que se tenga	an para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
4					
4.					
5.					
			OBSERVA	CIONES:	
Noml	bre del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15. Rev	risó:
	Firma:			Firm	a:
Noml	bre:	<u> </u>	<u> </u>	Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán	chez
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. I	ECHA DE ELABORACIÓN:				



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organizac	ión		
4. ORG	ANIGRAMA			5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
			1.	NOMBRAMIENTO:
			_	Chofer
Responsable Centro Área Departamen	0		2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamen				Chofer
			3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
CHOFER		PUESTO	_	De acuerdo al área asignada.
			4.	DEPARTAMENTO:
To provide the second s				De acuerdo al área asignada.
			5.	UBICACIÓN FÍSICA:
				De acuerdo al área asignada.
			6.	HORARIO:
3,000,000,000,000				cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
			7.	REPORTA A:
			_	Jefe inmediato asignado
			8.	SUPERVISA A:
				N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir con responsabilidad y apego a la ley de Tránsito los vehículos pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara y hacer llegar de manera oportuna la correspondencia emitida de las instalaciones del Sistema al destinatario correspondiente.

	,												
		7. RELACIONES DE C	OORDIN	ACIÓN LABORAL									
		7.1 Coordinació	n con áre	as internas:									
1.	Con:	Programa PAD, DAIAM, ALBERGUES.	1.	Para: Manejar camión adaptado y traslado de personal.									
2.		Jefes, superiores y directivos.	2.	Realizar transportación.									
3.		Personal del Sistema DIF GDL.	3.	Realizar transportación.									
4.			4.										
5.			5.										
		7.2 Coordinació	n con área	as externas:									
1.	Con:	Asociaciones civiles.	1.	Para: Apoyo con traslados, refugios temporales y módulo									
2.			2.	para personas extraviadas.									
3.			3.										
4.			4.										
5.			5.										

Describa brevemente las funciones que realiza.

Transportar en los vehículos correspondientes con responsabilidad, a niños, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes, y personal del Sistema Dif Guadalajara al destino indicado. Distribuir y entregar correspondencia a los centros y diferentes instituciones que se requieran. Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del vehículo diariamente. Atender las ordenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados. Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado en el manejo del vehículo, la seguridad propia y la de terceros. Elaborar reporte diario del estado del vehículo al termino de la jornada, asi como de los transportes realizados. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? **FRECUENCIA** Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Diario Sem. Qnal. Mens. Traslado de personas (niños, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes, personal del DIF GDL) Entrega de correspondencia. 2. х Manejo de camión y camioneta. 3. х Traslado de personal externo al DIF (apoyo a Asociaciones Civiles). 4. х 5. 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. Se recibe la orden a diario especificando los domicilios de las personas y su destino. 1. 2. Se procede a entregar documentos a centros del sistema y diferentes dependencias. Responsablemente y cumpliendo las indicaciones tal como se indican, evitando hasta donde sea posible las distracciones y retrasos. 3. Se solicita el apoyo por parte de las Asociaciones Civiles, y una vez bien coordinados se apoya con el traslado. 4. 5. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Trasladar oportunamente y con responsabilidad a personas u otro servicio (correspondencia) al destino indicado 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspondan Χ Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. N/A Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Χ 3. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Χ Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad Χ 5. de consultarlos. N/A 6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. N/A 7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. N/A 8. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. N/A 9. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. 10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recuadros que correspondan N/A Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto. 1. N/A Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO

Describa los requerimientos necesarios para el puesto.

ombre de la carrera: KPERIENCIA: Nombre del puesto de la carrera: re de experiencia o hab pecifique el o los equiperadorio de entra corio?. ¿Cuántos días?	oilidad previa e os . riencia mínima	upar prev en el uso manejo a:	iamente:	de equip n, conoc	Indique la exp pos para dese cimientos de la	eriencia m	nínima re	nado o n equerid Dur.	a para e ante cu	i: el dese ánto tio	empo?		7.	M	estría	
Nombre del puesto de re de experiencia o hab pecifique el o los equip Experiencia de qué tiempo de entra prio?.	oilidad previa e os . riencia mínima	BACHII upar prev en el uso manejo	iamente: o manejo o o de camión	de equip n, conoc 2 añ	Indique la exp pos para dese cimientos de la	eriencia m	nínima re	equerid ¿Dur	a para e ante cu	el dese ánto ti	empo?	del p	ouesto:			
Nombre del puesto de re de experiencia o hab pecifique el o los equip Experiencia de qué tiempo de entra prio?.	oilidad previa e os . riencia mínima	upar prev en el uso manejo a:	iamente: o manejo o o de camión	de equip n, conoc 2 añ	Indique la exp pos para dese cimientos de la	eriencia m	nínima re	equerid ¿Dur	a para e ante cu	el dese ánto ti	empo?	del p	ouesto:			
Nombre del puesto de re de experiencia o hab pecifique el o los equip Exper de qué tiempo de entra prio?.	oilidad previa e os . riencia mínima	en el uso manejo	o manejo o o de camión	de equip n, conoc 2 añ	oos para dese	mpeñar el	puesto	¿Dur	ante cu	ánto ti	empo?	del p	uesto:			
re de experiencia o hab pecifique el o los equip Exper de qué tiempo de entra orio?. ¿Cuántos días?	oilidad previa e os . riencia mínima	en el uso manejo	o manejo o o de camión	n, conoc	cimientos de la	_	-	-			-					\dashv
pecifique el o los equip Exper de qué tiempo de entra orio?. ¿Cuántos días?	os . riencia mínima	manejo a:	o de camión	n, conoc	cimientos de la	_	-	, Marqu	ie con u	ına (X)					Ι.	1
pecifique el o los equip Exper de qué tiempo de entra orio?. ¿Cuántos días?	os . riencia mínima	manejo a:	o de camión	n, conoc	cimientos de la	_	-	, Marqu	ie con u	ına (X)					١.	
Experio de qué tiempo de entra prio?. ¿Cuántos días?	riencia mínima	a: ,		2 añ		a ciudad y										(
de qué tiempo de entra orio?. ¿Cuántos días?			sto, se con			- 1		ico de r experier						servici	os X	\dashv
¿Cuántos días?				isidera r										npeño :		
			1					1								
ONOCIMENTOS		7.	12 C		itos meses?	LABOR	4 ALES	8.		¿Cu	ántos a	inos?				
	Á do	:.!:)::		D	alla I laur		
CONOCIMIENTOS:					las ramas de											
aquellos conocimientos aria, para los casos en				n indispe	ensables para	el desem	peño de	e sus fu	nciones	, vincu	ilándolo	o con	la prote	sión o	carrera	3
ABILIDADES:					Marc	que con un	a (X) lo	s recua	idros qu	ie corr	espond	lan				
Habilidade	es				Para su apl	icación er	1:			Ocas	ional	Fre	cuente	Co	nstant	te
											\neg	H	\neg \vdash	+г	\neg	
lerazgo			N/A									L			=	
apacidad de negociación	n		N/A													
ma de decisiones			Elegir el m	neior car	mino para aco	rtar distan	cias en	el trave	ecto			HE		+[х	
	án Evaluació	n do	g c	.0,0. 00.		Tan diotain		- C		-	\neg	\vdash \vdash	\neg \vdash	+г	\neg	
oyectos	on, Evaluacio	n de	N/A								_			1 -	=	
ganización (Orden y Me	étodo)		Para el ac	ara el acomodo de documentos de rutas.										x		
abajo en Equipo							jo,			H	х					
cilidad de palabra	para evitar confusiones y errores.										$+$ \mathbb{E}					
•														+[
•				to de un	choque, des	compostur	a del ve	ehiculo	u		_	\vdash	\neg	$+\Gamma$	_	_
-					•			0.			_		\equiv	$+\bar{\Gamma}$	x x	
ticulosidad (Minuciosid	lad)		Para el cu	idado er	n el traslado d	le las pers	onas.				_		$\frac{1}{x}$	+	_	
eatividad										_	=		=		 	
entido del espacio			raspadura	s en las	unidades.						_				=	
ciabilidad					ción con sus p	oasajeros,	siempre	e de res	speto						=	
oservación			Para preve	enir acci	identes viales.										<u>×</u>	
rtaleza física			Para en o	casiones	s realizar carg	a y descai	rga de r	muebles	S		∐ [¯] ¬_		\dashv	<u> </u>	¯ 	
pervisión			N/A									LL		<u> </u>		
endimiento bajo presión			En trafico	vehicula	ar, o retraso e	n tiempo.							×			
esempeño de tareas ruti	inarias				ecida siempre endiendo de l			s difere	ntes				×			
										7		. –		1 - 7		
de pp man annoy ga abb coi each coi eac	Habilidade razgo acidad de negociación a de decisiones reación, Implementaci vectos anización (Orden y Me rajo en Equipo lidad de palabra acidad de Análisis reción de problemas reción de problemas acidad del espacio retion de lespacio retion de espacio retion de e	Habilidades razgo acidad de negociación a de decisiones reación, Implementación, Evaluació rectos anización (Orden y Método) rajo en Equipo lidad de palabra acidad de Análisis rición de problemas culosidad (Minuciosidad) atividad tido del espacio rabilidad ervación aleza física ervisión dimiento bajo presión	Habilidades razgo acidad de negociación a de decisiones reación, Implementación, Evaluación de rectos anización (Orden y Método) rajo en Equipo lidad de palabra acidad de Análisis rción de problemas culosidad (Minuciosidad) atividad tido del espacio rabilidad ervación aleza física ervisión dimiento bajo presión	Habilidades razgo N/A acidad de negociación N/A a de decisiones Elegir el n reación, Implementación, Evaluación de vectos anización (Orden y Método) Para el acidad de palabra N/A acidad de palabra N/A acidad de Análisis N/A acidad de Problemas Al momen otra situación	Habilidades razgo N/A acidad de negociación N/A a de decisiones Elegir el mejor car reación, Implementación, Evaluación de vectos razgo N/A Para el acomodo o N/A raijo en Equipo Coordinarse bien para evitar confus lidad de palabra N/A acidad de Análisis N/A acidad de Problemas Al momento de ur otra situación que culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado el recupidado de espacio Percepción al con raspaduras en las iabilidad Para prevenir accidadad. ervación Para prevenir accidaleza física Para en ocasiones ervisión N/A dimiento bajo presión En trafico vehicula	razgo N/A acidad de negociación N/A a de decisiones Elegir el mejor camino para aco reación, Implementación, Evaluación de vectos anización (Orden y Método) Para el acomodo de documento pajo en Equipo Coordinarse bien con superiore para evitar confusiones y errore lidad de palabra N/A acidad de Análisis N/A acidad de Análisis N/A acidad de problemas Al momento de un choque, des otra situación que pueda suscit culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de atividad Para mantener limpia su unidade tido del espacio Percepción al conducir los difer raspaduras en las unidades. abilidad Llevar buena relación con sus promoción para en ocasiones realizar cargo en visión N/A dimiento bajo presión En trafico vehicular, o retraso e	razgo N/A acidad de negociación N/A al de decisiones leación, Implementación, Evaluación de vectos anización (Orden y Método) Para el acomodo de documentos de rutas anización (Orden y Método) Para el acomodo de documentos de rutas anización (Orden y Método) Para el acomodo de documentos de rutas N/A Coordinarse bien con superiores y compa para evitar confusiones y errores. N/A Al momento de un choque, descompostur otra situación que pueda suscitarse en el culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las pers atividad Para mantener limpia su unidad. Idio del espacio Percepción al conducir los diferentes vehí raspaduras en las unidades. Llevar buena relación con sus pasajeros, y amabilidad ervación Para prevenir accidentes viales. Para en ocasiones realizar carga y descalervisión N/A dimiento bajo presión En trafico vehicular, o retraso en tiempo.	Habilidades Para su aplicación en: Para su aplicación en: N/A Acidad de negociación N/A Elegir el mejor camino para acortar distancias en eación, Implementación, Evaluación de vectos Anización (Orden y Método) Para el acomodo de documentos de rutas. Coordinarse bien con superiores y compañeros o para evitar confusiones y errores. N/A Acidad de palabra N/A Al momento de un choque, descompostura del vector de problemas Al momento de un choque, descompostura del vector de problemas Al momento de un choque, descompostura del vector de problemas Culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las personas. Atividad Para mantener limpia su unidad. Percepción al conducir los diferentes vehículos peraspaduras en las unidades. Llevar buena relación con sus pasajeros, siempro y amabilidad. Para prevenir accidentes viales. Para en ocasiones realizar carga y descarga de la ervisión N/A dimiento bajo presión En trafico vehicular, o retraso en tiempo. Actividad muy parecida siempre. Solo varia en la critividad muy parecida siempre.	Habilidades Para su aplicación en: N/A acidad de negociación N/A a de decisiones Elegir el mejor camino para acortar distancias en el traye eación, Implementación, Evaluación de vectos Anización (Orden y Método) Para el acomodo de documentos de rutas. Coordinarse bien con superiores y compañeros de traba para evitar confusiones y errores. N/A N/A Al momento de un choque, descompostura del vehículo otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las personas. atividad Para mantener limpia su unidad. Percepción al conducir los diferentes vehículos para evit raspaduras en las unidades. Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de res y amabilidad. Para prevenir accidentes viales. Para en ocasiones realizar carga y descarga de muebles ervisión N/A Atividad muy paracida siempre. Solo varia en las difere	Habilidades Para su aplicación en: N/A acidad de negociación N/A al de decisiones Elegir el mejor camino para acortar distancias en el trayecto. Para el acomodo de documentos de rutas. Coordinarse bien con superiores y compañeros de trabajo, para evitar confusiones y errores. N/A acidad de palabra N/A Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las personas. atividad Para mantener limpia su unidad. Percepción al conducir los diferentes vehículos para evitar raspaduras en las unidades. Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad. Para en ocasiones realizar carga y descarga de muebles. Para interior y para en las diferentes veniculas personas. Para en ocasiones realizar carga y descarga de muebles. Para interior y para en las diferentes veniculas para en las diferentes. Actividad muy paraccida siempre. Solo varia en las diferentes.	Habilidades Para su aplicación en: Ocas razgo N/A acidad de negociación N/A ade decisiones Elegir el mejor camino para acortar distancias en el trayecto. Beación, Implementación, Evaluación de rectos Anización (Orden y Método) Para el acomodo de documentos de rutas. Coordinarse bien con superiores y compañeros de trabajo, para evitar confusiones y errores. N/A Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las personas. Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Para el cuidado en el traslado de las personas. Lido del espacio Para mantener limpia su unidad. Percepción al conducir los diferentes vehículos para evitar raspaduras en las unidades. Lievar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad. Para prevenir accidentes viales. Para en ocasiones realizar carga y descarga de muebles. N/A Actividad muy parerida siempre. Solo varia en las diferentes. Actividad muy parerida siempre. Solo varia en las diferentes.	Habilidades Para su aplicación en: Ocasional N/A acidad de negociación N/A al de decisiones eación, Implementación, Evaluación de ectos eación, Implementación, Evaluación de ectos anización (Orden y Método) Para el acomodo de documentos de rutas. Coordinarse bien con superiores y compañeros de trabajo, para evitar confusiones y errores. Ididad de palabra N/A Acidad de Análisis N/A Acidad de Análisis N/A Acidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las personas. atividad Para mantener limpia su unidad. Para mantener limpia su unidad. Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad. Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad. Para en ocasiones realizar carga y descarga de muebles. Actividad mun parecida siempre. Solo varia en las diferentes. Actividad mun parecida siempre. Solo varia en las diferentes.	Habilidades Para su aplicación en: Ocasional Fre razgo N/A acidad de negociación N/A al de decisiones Elegir el mejor camino para acortar distancias en el trayecto. Para el acomodo de documentos de rutas. Coordinarse bien con superiores y compañeros de trabajo, para evitar confusiones y errores. N/A acidad de palabra N/A Acidad de Análisis N/A Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las personas. atividad Para mantener limpia su unidad. Percepción al conducir los diferentes vehículos para evitar raspaduras en las unidades. Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad. Para prevenir accidentes viales. Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Levar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad. Para prevenir accidentes viales. Al momento de un choque, descompostura del vehículos para evitar raspaduras en las unidade. Litevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad. Para prevenir accidentes viales. Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. X Culosidad (Minuciosidad) Para en cuidado en el traslado de las personas. Litevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad. Para prevenir accidentes viales. Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. X Culosidad (Minuciosidad) Para en cuidado en el traslado de las personas. Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. X Culosidad de Análisis N/A Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. X Culosidad	Habilidades Para su aplicación en: Ocasional Frecuente N/A acidad de negociación N/A al de decisiones Elegir el mejor camino para acortar distancias en el trayecto. Beación, Implementación, Evaluación de vectos Anización (Orden y Método) Para el acomodo de documentos de rutas. Coordinarse bien con superiores y compañeros de trabajo, para evitar confusiones y errores. N/A Al momento de un choque, descompostura del vehiculo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Al momento de un choque, descompostura del vehiculo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las personas. atividad Para mantener limpia su unidad. Percepción al conducir los diferentes vehículos para evitar raspaduras en las unidades. Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad ervación Para prevenir accidentes viales. X Actividad mun parecida siempre. Solo varia en las diferentes. X Actividad mun parecida siempre. Solo varia en las diferentes.	Habilidades Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Contrazgo N/A acidad de negociación N/A a de decisiones Elegir el mejor camino para acortar distancias en el trayecto. Beación, Implementación, Evaluación de ectos N/A Anización (Orden y Método) Para el acomodo de documentos de rutas. Coordinarse bien con superiores y compañeros de trabajo, para evitar confusiones y errores. Ilidad de palabra N/A Al momento de un choque, descompostura del vehiculo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las personas. Lidido del espacio atividad Para mantener limpia su unidad. Percepción al conducir los diferentes vehículos para evitar raspaduras en las unidades. abilidad Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad. Para prevenir accidentes viales. Actividad mus paracida siempre. Solo varia en las diferentes. Actividad mus paracida siempre. Solo varia en las diferentes.	Habilidades Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Constant razgo N/A Al momento de un choque, descompostura del vehiculo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Al momento de un choque, descompostura del vehiculo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Al momento de un choque, descompostura del vehiculo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Al momento de un choque, descompostura del vehiculo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Culosidad (Minuciosidad) Para el cuidado en el traslado de las personas. Al momento de un choque, descompostura del vehiculo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto. Culosidad (Minuciosidad) Para mantener limpia su unidad. Percepción al conducir los diferentes vehiculos para evitar raspaduras en las unidades. Llevar buena relación con sus passjeros, siempre de respeto y amabilidad. Levar buena relación con sus passjeros, siempre de respeto y amabilidad. Para pervenir accidentes viales. Atividad puen paracida siempre. Solo varia en las diferentes. Atividad puen paracida siempre. Solo varia en las diferentes.

20.3	Constante			3 5 10 12 13 14																
12.3	ACTITUDES:							N	Marque o	con una	(X) los	recua	dros c	que cori	esponda	an.				
	Actitudes								Pa	ara su	aplicaci	ón en	1:							,
1.	Servicio			E	En el tra	ansporte	e de pei	rsona	al.									+	х	
2.	Amabilidad			ŀ	Hacia co	on las p	ersona	s trai	nsportad	as ante	es, duran	te y d	lespu	és del t	rayecto.			+	x	<u> </u>
3.	Iniciativa				Estar al				olicitudes	s de tra	slado y s	siemp	re por	nerse a	servicio	cua	ndo se	a	X	<u> </u>
4.	Discreción								nes y/o d	locume	ntos que	deba	entre	gar en	la corres	spon	dencia		X	
5.	Adaptabilidad										ersona tr				s cambio	s de	horari	0	X	<u> </u>
6.	Dinamismo				Cuando revisar v					desemp	eñar él i	nismo	reali	zar otra	activida	ıd co	mo		X	
7.	Diplomacia			1	N/A														L	
8.	Apego a normas y procedi	imientos							leyes de no de us		o, al Cor hículos.	trato	Colec	tivo de	Trabajo	del [DIF		Х	
12.4	CRITERIO:			Ма	arque co	on una	(X) el re	ecua	dro que	le corre	sponda	(Solo	para	puest	os de je	fatu	ra o sı	upervi		1
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdene	es rec	ibidas	dentro	de una	rutina c	de tra	abajo est	ablecid	0.							T	<u>_</u>	
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.												L							
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.																			
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:							Solo na	ara pu	estos d	e Jef	atura	o sur	eriores	s.		_		
	TOMIN DE DEGIGIONE	<u> </u>		Ma	raue co	n una C	X) el o l				orrespon		<u> </u>	. 0 04						
			Dehe		•					•	a siguier		nera.							
Ti	po de decisiones y/o		Dobo	ora tori	nai acoi	10101100	y/0 100	01401	problem	Frecu		ito inc	ariora.							
	problemas:	0	۲۰۰۰	nal			Poc	£	ente			rec		ormal			۴		nte	
1.	Rutinario								1					1				\exists		
2.	Importantes								<u> </u>					1						
3.	Difíciles								<u> </u>											
4.	Trascendentes																一			
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	rio de decis	iones	que d	ebe tom	nar y/o p	oroblem	nas a	los que	se enfr	enta en	el des	empe	ño de s	sus funci	iones				
5.1.																				
5.2.																				
5.3.																				
5.4.																				
6.	En la toma de decisiones	o solución o	de pro	blema	ıs, se co	onsidera	a que no	orma	lmente:			Ma	arque	con un	a (X) en	el re	cuadro	corre	spond	liente.
6.1	Debe consultar	6.2 Pu	ede co	onsulta	ar		6.3		Sólo en	casos	difíciles			6.4	Debe o	lecidi	ir por s	i mism	no	
12.6	INICIATIVA:							Ма	arque co	n una (X) el o lo	s recu	uadros	s que c	orrespor	ıdan:				
1.	El puesto exige sólo la inic	ciativa norm	al a to	odo tra	abajo															Χ
2.	Exige sugerir eventualmen	nte métodos	s, mejo	oras, e	etc., par	a su tra	bajo												$\perp \perp$	N/A
3.	Exige pensar mejorar proc	edimientos	, etc.,	para v	varios p	uestos.														N/A
4.	. El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.									N/A										
5.	5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.																		N/A	

12.7	REQUISITOS FÍSICO	S:	Describa brevemente:															
El pu	esto exige:																	
	Esfuerzo físico:	Tipo	de cosas	:		Peso	aproxi	mado:		ı	Distand	cia apro	oxima	da:		Frecu	iencia:	
_	0	muebles			30 KG	}				de 20	a 130	kms.			Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar														Х			
_	Farancia	un vehiculo)		80 kg	S.				10 me	etros				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar														х			
2	lolor														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar																	Х
4.	Sujetar	botes con o	comida		8 kgs.					5 met	ros				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	Oujotai				<u>.</u>										Х			
5.	Exige determinados requ	isitos de:	T			€dad§	de	20	а	45	M E	1						
5.2	Sexo: M F	Indistinto	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med.		Bajo		Obser	vacione	es:										
7.	Estilo de Liderazgo:	1 1						I.			_		ln		.: 4 1 1			
7.1	Por posición jerárquica ESFUERZO MENTAL	7.2	_	s de or	denes		7.3		subord			7.4			ión al p			
12.0	Requiere:	. 1/U VISUAI	 Justif	iaua :			0		al	on una F	. ,	te	uauro:		orrespor	iuan.		
	ivedulere.	Manaiana		-		.:	_		a1				<u> </u>	X	ite .	·		са
1.	Atención concentrada	Manejar re	esponsabi asign		e ei ver	iicuio			I			- 1			- 1			ı
									 					Х				
2.	Esfuerzo visual	P	revenir un	accide	nte.				1			1			1			l
_		_												Х				
3.	Esfuerzo Auditivo	Para	concentra	rse al n	naneja	r.												
12.9	RESPONSABILIDAD	EN BIENES	ES: 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	mane	eja:						
1.	En efectivo																	N/A
2.	Cheques al portador																	N/A
3.	Cheques nominativos																	N/A
4.	Formas valoradas																	N/A
12.10	RESPONSABILIDA	EN PERDI	DAS:	Descri	ba bre	vement	e y ma	rque co	n una ((X) el	recuad	ro que o	corresp	onda,	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota	Si existe al	gún sinies	tro, pér	rdida p	arcial o	tal de	la unida	ad paga	ará la re	eparaci	ón o de	ducible	e del se	guro.			Х
2.	Fácil	S EN ED ÁM	TEO V D	2005	200													N/A
	RESPONSABILIDA													vement				
	s a la Institución ocasion e descubra posteriormen		es involur	itarios e	en algú	n trám	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	ta que	dicho e	rror es c	lescubi	erto o b	ien,
4	Monto or mains at																	
1.	Monto aproximado																	
2.	Tipo de trámite o servici																	
۷.	ripo de tramite o servici																	
3.	Causas que originen el																	
-	daño																	
4.	Periodicidad																	
	(Ocurrencia)																	
12.12	? RESPONSABILIDAI											e: Si no			N/A			
	Línea de mando:	Cuanta	s person	as:						ipo ae		jo que :	superv	/isa:				
1. 2.	Indirecta	_										N/A N/A						
	RESPONSABILIDA) EN DISCR	FCIÓN:	Dondo	ro sogi	ín al ai	ado: V	= alto	M = me	adio R			ne dae	críbalo	s), si no	anlica	anoto I	NI/A
				onde	ie segi	un er gr	auu. A	- ail0,	101 = 1116	Juio, B	– bajo	(Olif	o, ues	oribalo:	<i>)</i> , 51 HC	apiica	anote	N//\
Tiene 1.	acceso a datos confider Métodos y procesos (se			N/A	4.	Fetrate	acine d	e traba	in									N/A
2.	Información estadística	guii apiicaci0i	'/	N/A	5.			idencia										N/A
3.	Información a nivel Direc	ción		N/A	6.			cifique)										N/A
	RESPONSABILIDA		асто со				È	<u> </u>		egún el	grado:	A = alto.	M = m	edio, B	= bajo, si	no apli	ca anote	
1.	Contactos en el área de							scapac		J	J				.,., .,			A
2.	Frecuencia del contacto																	A
3.	Daño por un trato inade											Α						

12.15	POSICION Y MEDIO A	AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.									
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornac	la diaria	
1.	De pie (sin caminar)									10	0%	
2.	Caminando									5	%	
3.	Sentado									80	0%	
4.	Agachándose constanteme	ente:								5	%	
										100.	00 %	
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria	
5.	Bien ventilado y templado		•							20	0%	
6.	Frío									10	0%	
7.	Húmedo									0	1%	
8.	Caliente									5	%	
9.	A la intemperie									6	5%	
10.	Cerrado									0%		
										100.	00 %	
12.16	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		Des	scriba y ponde	re segi	ún el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono										m	
2.	Normal										m	
3.	Interesante Se inte	eractúa con muchos tipos de	personas, coi	noce la	ciudad y otros	lugare	s a dor	ide se v	<i>r</i> aya.		М	
4.	Rutinario Es una	a actividad que requiere segui	ir siempre un	mismo	orden, solo va	ria por	las dife	rentes	rutas a donde se dirija.		М	
5.	Variado										В	
6.	Otros (describa)											
7.												
8.												
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	ponder	e según el gra	do: A =	alto, N	l = med	io, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A		
	po de posible lesión dicativo no limitativo):											
1.	Aplastamiento de dedos	Al cerrar una puerta del vehiculo asignado.										
2.	Cortaduras			В			В					
		Al descender de los										
3.	Caídas	vehículos.		В			М					
		Al cargar cosas pesadas.										
4.	Hernias	0 1		М			В					
	Tensión nerviosa y	Por manejar en calles con										
5.	estrés	demasiado trafico.		В			В					
6.	Enfermedades de la vista	Por exposición continua al sol y a la contaminación.		Α			A					
		Lesiones ocasionadas por					-					
7.	Otras, describa:	choques										
8.												
9.												
10.				<u> </u>								
11.				<u> </u>								
12.												
13.				1								
11				<u> </u>								
14.				1								
15.												
16.				<u> </u>								

	13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO											
13.1	METAS ANUALES:			Describa brevemente:								
	onar las metas anuales que tiene el puesto de a ros (mencionar cantidad).	cuerdo a las f	unciones releva	antes del puesto, en cuanto a medidas cua	antificables, por ejemplo, elabora							
	Funciones relevantes		Desci	ripción de la Meta	Medida cuantificable							
1.				<u> </u>	%, unidad o tiempo según corresponda							
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:								
	Vincular los indicadores del puesto co	ntenidos en la	a Dirección de I	ndicadores de Desempeño, que se tengal	n para cada puesto.							
•	Indicador	Valor numérico	ı	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización							
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
			OBSERVAC	IONES:								
siemp	ofer siempre deberá actuar con responsabilidad re deben conservarse en buen estado y report ición. Durante la transportación de personal u c de.	ar inmediame	ente a sus supe	eriores cualquier desperfecto o situación	que pueda ocurrir, para su pronta							
Nomb	ore del entrevistador:											
	14. Elaboró:			15. Revi	só:							
-			_									
	Firma:			Firma								
Nomb		o Porcens'		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	hez							
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección d ECHA DE ELABORACIÓN:	e Personal	Į(Cargo: Jefe de Recursos Humanos								



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

NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de	Organiza	ción			
4. ORG	ANIGRAMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
					1.	NOMBRAMIENTO:
Responsable	de					Cocinero (a)
Centro, Área Departamer					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
						Cocinero (a)
					3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
COCINERO) (A)		PUES	то		De acuerdo al área asignada.
					4.	DEPARTAMENTO:
						De acuerdo al área asignada.
					5.	UBICACIÓN FÍSICA:
						De acuerdo al área asignada.
					6.	HORARIO:
No	Ti				De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
					7.	REPORTA A:
						Jefe Inmediato asignado.
					8.	SUPERVISA A:
						N/A
		6. OBJE		I DIJEC	TO -	

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

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL 7.1 Coordinación con áreas internas: 1. Con 1. Para: 2. 2. 3. De acuerdo al área asignada. 3. Proporcionar servicio y calidad a los usuarios. 4. 4. 5. 5. 7.2 Coordinación con áreas externas: 1. Con: 1. Para: 2. 2. 3. 3. 4. 4. 5. 5.

Describa brevemente las funciones que realiza.

Preparar y proporcionar alimentos de alta calidad nutritiva a los usuarios. Ayudar en la selección de los ingredientes necesarios para la preparación de los alimentos, contribuyendo con esto a la óptima calidad de los mismos. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA												
	9.1 ¿QUÉ HACE?			EDI	ECHE	NCIA						
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la fr	ecuencia con que las hace	asio C		Sem.	Qnal.	Mens.					
1.	Realiza inventario de comestibles.	2000.10.00 20.11 400 100 110001	20.0.	riano	Х	Q. I.G.I.	11101101					
2.	Solicita faltantes a compras.				х	<u> </u>	1					
3.	Realiza limpieza de la cocina.			х			1					
4.	Sirve los alimentos.			х		1	1					
5.	Ayuda a preparar los alimentos.			х			-					
6.	- y						1					
7.							-					
8.							-					
9.							1					
	9.2 ¿CÓMO I	LO HACE?										
	Describa brevemente cómo realiza cada una de l	las actividades descritas en el punto anterior.										
1.	Se hace conteo físico de lo que se tenga almacenado y se actualiza diariam	nente.										
Realizar lista de los comestibles faltantes y hacer la requisición a compras para su adquisición.												
3. Con agua jabón y demás artículos de limpieza, se asean las instalaciones dejándolas limpias y presentables.												
De acuerdo como lo indique el jefe de cocina, debe servir los alimentos en las horas previstas.												
5. Sigue las instrucciones del jefe de cocina y lo auxilia en la preparación de los alimentos.												
6.												
7.												
	9.3 ¿PARA QU	É LO HACE?										
	Describa en forma general para qué realiza l	las actividades descritas en el punto 9.1.										
mane	ra económica. 10. ANÁLISIS DI	E VARIABLES										
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) los recuadros	s que	e corre	espond	an						
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, aco	modo, tramitación, captura o similares.					х					
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y pr	racición a radacción variable				N	/A					
۷.	rtealiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha nabilidad y pr	recision o redaccion variable.				L,≒	二					
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales	que debe mantener en orden para su futura lo	ocaliz	ación.			x					
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que exi	ste el riesgo continuo de cometer errores coste	osos				х					
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instruccio de consultarlos.	ones y/o procedimientos los cuales debe segui	ir sin	neces	sidad		х					
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaci	iones difíciles de entender o interpretar.				N.	/A					
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.												
		addos, domini y ponor on practica colaciones c	3011 0			⊢_N	/A					
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.						/A					
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar,											
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	Marque con una (X) los recuadros	s que	e corre	espond							
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	u departamento o área.				N	/A					

		11. PER	FIL DEL PU	JESTO								
	ו	Describa los requerim	ientos necesa	rios para el pu	uesto.							
11.1	ESCOLARIDAD:		Marc	ue con una ()	() el últir	no grac	do de estu	udios				
1.		ratoria 4.	Técnica	5. Profe	sional	6.	Dipl	oma	do	7.	Mae	estría
								J		l		
8.	Nombre de la carrera:			9. Diplon	nado o r	naestría	a:		1			
11.2	EXPERIENCIA:	Inc	dique la experi	encia mínima	requerid	a para	el desem	peño	del puest	:0:		
	Nombre del puesto que debió ocupar prev	iamente:			¿Dur	ante cu	iánto tiem	npo?				
1.	cocinero					1 8	año					
2.	uijoro do experiencia e babilidad previo en al uca	a manaia da aquina	noro docomo	oñar al puant	o Morai		.no (V)					
3.	quiere de experiencia o habilidad previa en el uso Especifique el o los equipos .	o manejo de equipos	s para desemp	enar ei puesto	o, Marqu	ie con t	una (X).					
4.	Experiencia mínima:		5.	Amplia	experie	ncia y h	abilidad	comp	robada:			
	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este pue actorio?.	sto, se considera noi	malmente que	lo conocerá t	oien el tr	abajado	or de mar	nera	que su de	semp	eño se	a
6.	¿Cuántos días? 7.	¿Cuánto	s meses?	1	8.		¿Cuán	tos a	ños?			
		12. COMPET	ENCIAS L	ABORALES	3							
12.	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa	ción de acuerdo a las	s ramas de pro	fesionalizació	n identif	icadas	por la Dir	ecció	n de Des	arroll	o Huma	ano.
Detal	lar aquellos conocimientos técnicos o prácticos o	que resulten indispen	sables para el	desempeño d	le sus fu	nciones	s, vinculá	ndolo	con la pr	ofesi	ón o ca	ırrera
	rsitaria, para los casos en que se requieran. (An	exo 1)		· .								
12.2	HABILIDADES:		Marque	con una (X) l	os recua	adros qu	ue corres	pond	lan			
	Habilidades	F	Para su aplica	ción en:			Ocasio	nal	Frecue	nte	Con	stante
.	I								\vdash			
1.	Liderazgo									,]		
2.	Capacidad de negociación											
	,						_	}	$-\Gamma$	\vdash	$-\Gamma$	\neg —
3.	Toma de decisiones]]]		_
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Antes de preparar lo										
-	Proyectos	tiempos de preparac Seguir el orden en l			ar, etc.		_	\vdash	-		— ×	\Box
5.	Organización (Orden y Método)	Coguir or order or i	ao recotao a p	Toparar.								
6.	Trabajo en Equipo	Colaborar con el jefe		lemás compai	ñeros				Х			
		en la preparación de	las comidas.				_	}—		-	-	\neg —
7.	Facilidad de palabra])]		╣
8.	Capacidad de Análisis											
							_	}	+	\vdash	-	\neg
9.	Solución de problemas])]		=
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)											
<u> </u>		Hacer los platillos pi	resentables					\vdash	х		+	\vdash
11.	Creatividad									, 		
12.	Sentido del espacio]	<u> </u>]		_
13.	Sociabilidad	Llevarse bien con lo	s jefes, compa	ñeros de trab	ajo			H	х			
	Coolabillada	y asistentes a los co	medores.				_	\vdash		<u> </u>	-	\neg —
14.	Observación]]]		_
15.	Fortaleza física									1	Ļ	
16.	Supervisión											
<u> </u>		Cuando la preparaci	ión de los alim	entos tenga g	ue ser		×	\vdash	H^{-}	\vdash	+	\vdash
17.	Rendimiento bajo presión	rápida.						_ L		L		
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Organizar, preparar			portar a						×	
	,	compras los faltante			la .		_	<u> </u>	\vdash	—	$-\Gamma_{x}$	\Box
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	La mayor parte de la cocina.	as actividades	se realizan er	ı la				L	J	<u> </u>	_

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	

20.2	Frecuente		6		13								
20.3	Constante		4	5	18	19							
12.3	ACTITUDES:					Marque con u	una (X) los re	cuadros	que corresp	ondan.			
	Actitudes					Para s	su aplicació	n en:					7
1.	Servicio		En dar	al usuari	o el alime	nto que requie	era, preparar	los alime	ntos de la i	mejor mane	era.	x	_
2.	Amabilidad					compañeros ante la realiza		-	•	nas con las		x	
3.	Iniciativa												_
4.	Discreción												
5.	Adaptabilidad												
6.	Dinamismo												
7.	Diplomacia												_
8.	Apego a normas y procedimientos Apegorse a las normas de su área de trabajo y a las disposiciones , leyes y reglamen tos del Sistema DIF Guadalajara.												
12.4	4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervi										`		
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.												
2.	Debe el mismo empleado or	ganizar diariament	e su traba	jo en forr	na distinta	a.							
3.	Debe organizar o preparar o	diariamente el traba	ijo de otro	S.									
	TOMA DE DECISIONES:		ajo de otro	s.		Solo para	puestos de	Jefatura	a o super	iores.			
) el o los ı	Solo para precuadros que	=		a o super	iores.			
		:	Marque co	on una (X)		-	e correspond	an		iores.			
12.5		:	Marque co	on una (X)		recuadros que	e correspond	an		iores.			
12.5	TOMA DE DECISIONES:	:	Marque co	on una (X)		recuadros que	e correspond de la siguient	an e manera		iores.		Inte	
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES:	: Deberá	Marque co	on una (X)	o resolve	recuadros que r problemas c Fre	e correspond de la siguient ecuencia	an e manera	:	iores.		ante	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	: Deberá	Marque co	on una (X)	o resolve	recuadros que r problemas c Fre	e correspond de la siguient ecuencia	an e manera	:	iores.		ante	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	: Deberá	Marque co	on una (X)	o resolve	recuadros que r problemas c Fre	e correspond de la siguient ecuencia	an e manera	:	iores.		inte	
12.5 Ti 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes	: Deberá	Marque co	on una (X)	o resolve	recuadros que r problemas c Fre	e correspond de la siguient ecuencia	an e manera	:	iores.		ante	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles	Deberá	Marque co	on una (X)	o resolve	recuadros que r problemas c Fre	de la siguient ecuencia From	e manera	ormal				
12.5 Ti 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes	Deberá	Marque co	on una (X)	o resolve	recuadros que r problemas c Fre	de la siguient ecuencia From	e manera	ormal			ante	
12.5 Til 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes	Deberá	Marque co	on una (X)	o resolve	recuadros que r problemas c Fre	de la siguient ecuencia From	e manera	ormal				
12.5 Til 1. 2. 3. 4. 5.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes	Deberá	Marque co	on una (X)	o resolve	recuadros que r problemas c Fre	de la siguient ecuencia From	e manera	ormal			ante	
12.5 Til 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes	Deberá	Marque co	on una (X)	o resolve	recuadros que r problemas c Fre	de la siguient ecuencia From	e manera	ormal				
12.5 Till 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes	Deberá de decisiones que	Marque co	isiones y	oresolve	recuadros que r problemas c Fre	de la siguient ecuencia From	e manera ecc	ormal		uadro col]——]——	diente.
12.5 Til 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar	Deberá de decisiones que	Marque co tomar dec	isiones y	oblemas a	recuadros que r problemas c Fre ente ente ente ente ente ente ente en	e correspond de la siguient ecuencia Fro enfrenta en el os difíciles	e manera ecc desempe	eño de sus	funciones: () en el recuebe decidir		respon	diente.
12.5 Til 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o	Deberá	Marque co tomar dec	n una (X) isiones y F	oblemas a	recuadros que r problemas c Fre ente	e correspond de la siguient ecuencia Fro enfrenta en el os difíciles	e manera ecc desempe	eño de sus	funciones: () en el recuebe decidir		respon	diente.
12.5 Til 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar	Deberá O nal o de decisiones que solución de problet 6.2 Puede const	Marque co tomar deci e debe tom mas, se co ultar	n una (X) isiones y F	oblemas a	recuadros que r problemas c Fre ente ente ente ente ente ente ente en	e correspond de la siguient ecuencia Fro enfrenta en el os difíciles	e manera ecc desempe	eño de sus	funciones: () en el recuebe decidir		respon	diente.
12.5 Til 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia Exige sugerir eventualmente	Deberá O nal O de decisiones que solución de probler 6.2 Puede consulativa normal a todo e métodos, mejoras	Marque co tomar dec e debe tom mas, se co ultar trabajo. s, etc., par	n una (X) isiones y isiones y nar y/o pr onsidera (6)	oblemas a	recuadros que r problemas c Fre ente ente ente ente ente ente ente en	e correspond de la siguient ecuencia Fro enfrenta en el os difíciles	e manera ecc desempe	eño de sus	funciones: () en el recuebe decidir		respon	
12.5 Til 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia Exige sugerir eventualmente Exige pensar mejorar proceso	Deberá O nal O de decisiones que solución de probler 6.2 Puede consulativa normal a todo e métodos, mejoras dimientos, etc., par	Marque co tomar dec e debe tom mas, se co ultar trabajo. s, etc., par a varios p	n una (X) isiones y isiones y nar y/o pr onsidera (6) a su trab	oblemas and Majo.	r problemas c Fre ente a los que se e almente: Sólo en caso arque con un	e correspond de la siguient ecuencia Fro enfrenta en el os difíciles a (X) el o los	an e manera ecc description I desempe	eño de sus	funciones: () en el recuebe decidir		respon	
12.5 Til 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia Exige sugerir eventualmente	Deberá O nal O de decisiones que solución de problet 6.2 Puede const ativa normal a todo e métodos, mejoras dimientos, etc., par esencial, la creació	Marque co tomar dec e debe tom mas, se cc ultar trabajo. s, etc., par a varios p on de nuev	n una (X) isiones y isiones y in a y/o proposidera e isiones y in a y/o p in	oblemas and majo.	r problemas c Fre ente a los que se e almente: Sólo en caso arque con un	e correspond de la siguient ecuencia Fro enfrenta en el os difíciles a (X) el o los	an e manera ecc description I desempe	eño de sus	funciones: () en el recuebe decidir		respon	

12.7	7 REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:																
El pu	esto exige:		•														
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	s:		Peso	aproxi	mado:		[Distanc	ia apro	ximad	da:		Frecu	encia:	
1.	Cargar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar																х
														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar																х
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
					£ dad.			1		мЕ							Х
5.	Exige determinados requis Sexo: M F		F-4	•	Edad:	de Indis.	20	a	45		Indis.		D		E	В	
5.2		Indistinto 5.3	Estado		01			Nacior	ialidad	:	mais.	5.5	Prese	ntación:		В	R
6.	Don de Mando: Alto Estilo de Liderazgo:	wed.	Bajo	Х	Obser	vacione	es:										
7. 7.1		7 o A trová	o do or	donos	.,	7.3	Como	cubord	inadas		7.4	Por ce	ontribue	ión al p	roceso		
	Por posición jerárquica ESFUERZO MENTAL \		rés de ordenes χ 7.3 Como subordina Marque con						7.4			<u>_</u>					
12.0			ique :			0	_	al	F		te	uauros	4 dae ci	1	luari.		
	Requiere:	Justii	ique :			-		aı	-		le	_	X	hte	ı		ca
1.	Atención concentrada	En la preparacio	ón de a	limento	os.												
2.	Esfuerzo visual							' 	l]						
3.	Esfuerzo Auditivo																
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:	ENES: 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	mane	ja:						
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:	Descri	iba bre	vement	e y ma	rque co	n una (X)el	recuad	ro que o	corresp	onda, s	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota						•		,		•	•		<u> </u>			N/A
2.	Fácil																N/A
12.11	RESPONSABILIDAD	EN TRÁMITES Y P	ROCE	SOS:							Descri	iba bre	vement	e:			
	s a la Institución ocasionade descubra posteriormente		ntarios	en algú	ún trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	ta que	dicho e	rror es c	lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado																
2.	Tipo de trámite o servicio																
3.	Causas que originen el																
	daño Periodicidad																
4.	(Ocurrencia)																
12.12	RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓN:						Describ	ba brev	/ement	e: Si no	aplica	anote I	N/A			
	Línea de mando:	Cuántas person	Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa:														
1.	Directa																
2.	Indirecta																
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	críbalos	s), si no	aplica	anote I	V/A
Tiene	acceso a datos confidenci	ales tales como:															
1.	Métodos y procesos (segu		Α	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									М
2.	Información estadística		N/A	5.	Archiv	os conf	idencia	les									N/A
3.	Información a nivel Direcc	ión	N/A	6.	Otros.	(espe	cifique)										
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO CO	N EL	PÚBL	ICO:	Descri	ba y por	ndere se	gún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B :	= bajo, si	no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos en el área de :		Asiste	ntes a	la cafet	ería.											Α
2.	Frecuencia del contacto:		Contin	iua.													М
3.	Daño por un trato inadecu	ado:	Dejar	de asis	stir a es	te serv	icio.										М

12.15	POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.									
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:						Porcentaje de la	a jornac	da diaria			
1.	De pie (sin caminar)		· · ·							25%			
2.	Caminando									25%			
3.	Sentado									25%			
4.	Agachándose constanteme	ente:								25%			
	<u> </u>								100.	.00 %			
Medic	en que se desarrolla las la	abores:						Porcentaje de la	a jornad	da diaria			
5.	Bien ventilado y templado		I					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		30%			
6.	Frío									15%			
7.	Húmedo									15%			
8.	Caliente									15%			
	A la intemperie												
	Cerrado									5%			
				100.	.00 %								
12.16	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		Describa y ponde	ere segúr	n el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo	<u>I</u>				
1.													
2.	Normal												
3.	Interesante												
4.		ar platillos, limpiar, hacer inver	ntario, reportar a	compras los falta	antes.					М			
5.		erentes comidas que se prepa	-							М			
6.	Otros (describa)												
7.	(
8.													
	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa v pono	lere según el gra	do: A = a	alto. N	1 = med	lio, B = bajo. Si no aplica and	te N/A	L			
			, p ,	ore regamer gra		,							
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Posib	lidad	Gr	aveda	d	Observacione	s:				
1.	Aplastamiento de dedos		A		┝	М]						
2.	Cortaduras	Al cortar los alimentos para prepararlos.						Cuidado al cortar los a	ılimento	os.			
3.	Caídas						, 						
4.	Hernias												
					-								
5.	Tensión nerviosa												
6.	Enfermedades de la vista					М	1						
7.	Otras, describa:	Quemaduras						Tener total atención al prepa al fuego.	arar alir	mentos			
8.			<u> </u>		\vdash		! 						
9.							 						
<u></u>				_	┝─┴		<u> </u>						
10.													
11.													
12.													
13.				<u> </u>			. <u> </u>						
					$\vdash \vdash$								
14.					\vdash		 						
					┼┼┼		 						
15.					+								
16.													
•													

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO								
.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	Descrinción de la Meta	Medida cuantificable						

	r difficience relevantes			on poron de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda						
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:								
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	a 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.											
4.											
5.											
			OBSERVA	CIONES:							
Noml	ore del entrevistador:										
	14. Elaboró:			15.	Revisó:						
,											
Nomi	Firma:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno	Firma:						
	ore: o: Encargada de Reclutamiento y Selección c	la Parsonal		Cargo: Jefe de Recursos Humano							
16 F	FECHA DE ELABORACIÓN:	ac i ci sonai		Joango. Jele de Neculsos Hulliali	/						



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

3. NOMBRI	E DEL PROYECTO	D :	Manu	al de	Orga	nizac	ión								
		4. ORG	ANIGR	AMA							5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO				
										1.	NOMBRAMIENTO:				
	888	Responsable	e de								Conserje				
		Centro, Áre Departame	ea o							2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:				
		- Bopartamo									Conserje				
										3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:				
		CONSER	ŊE			<	PUE	ESTO	8		De acuerdo al área asignada.				
										4.	DEPARTAMENTO:				
	18.8.										De acuerdo al área asignada.				
				П						5.	UBICACIÓN FÍSICA:				
											De acuerdo al área asignada.				
- 8										6.	HORARIO:				
in.		.:	h			0.0000					cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.				
										7.	REPORTA A:				
											Jefe Inmediato asignado.				
										8.	SUPERVISA A:				
										N/A					

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL									
	7.1 Coordinación con áreas internas:									
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Personal del centro.	2.	Apoyo en actividades.							
3.		3.								
4.		4.								
5.	5. 5.									
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:							
1.	Con:	1.	Para:							
2.		2.								
3.		3.								
4.		4.								
5.		5.								

Describa brevemente las funciones que realiza.

Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento, cuidar la conservación y limpieza del mobiliario y de las instalaciones del área de su responsabilidad. Llevar a cabo labores de vigilancia previniendo posibles acciones ilícitas. Y todas las actividades que se le encomienden relacionadas con el puesto desempeñado.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA										
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FR	ECUE	NCIA						
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.					
1.	Trabajos de limpieza y mantenimiento básico.		х								
2.	Apoyo en diferentes áreas.		х								
3.	Apoyo en carga y descarga de materiales.		Х								
4.	Apoyar en logística de eventos del DIF.	х									
5.	Vigilar.		Х								
6.	Abrir y cerrar el centro.		Х								
7.											
8. 9.					-						
9.	9.2 ¿CÓMO LO HACE?		_								
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anti	erior.									
1.	Noalizati Nabajob do impoza goneta on lao alodo que lo coan acignadas.										
2.	Auxiliar y dar apoyo en diferentes servicios como entrega de documentos, en la cocina, limpieza, etc.										
3.	Apoyo en la carga, descarga y traslado de materiales, equipo y mobiliario.										
4.	Apoyar en la logística de los eventos del Sistema DIF.										
5.	Realizar labores de vigilancia, previniendo posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente los incidentes que se	detecte	n en su	área.		-					
6.	Abrir y cerrar el centro según el horario establecido.										
7.											
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.										
	Mantener en orden las instalaciones del DIF Guadalajara, y brindar apoyo en las áreas que lo 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	necesite	n.								
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros q	ue corr	espond	lan						
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.					х					
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.				1	I/A					
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su fu	ura loca	lización		1	I/A					
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costos	os.		1	I/A					
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe de consultarlos.	seguir s	in nece	sidad		Х					
						\neg					
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				٨	I/A					
6. 7.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucio	nes con	ellos.		١	I/A					
		nes con	ellos.		1	I/A I/A					
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucio	nes con	ellos.		1	I/A					
7. 8. 9.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.			espono	Man	I/A I/A					
7. 8. 9.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.			espono	lan	I/A I/A					

						11.	PERF	IL DEL P	JEST	0										
					Describ	a los re	querimi	entos necesa												
	ESCOLARIDA			- I <u>-</u>			_		-	una (X	<u>, </u>		do d							
1.	- Primaria	2. Secu X	ındaria	3. Prei	aratoria	4.	\dashv	écnica	5.	Prote	sional	6.	Ч	Dinl	oma	do		7.	Ma	estría
			J		_			_					L					L		
8.	Nombre de la c			Técr	ico en q	uímica	o afin		9.	Diplom	nado o	maestrí	a:							
11.2	EXPERIENC						Ind	ique la exper	iencia m	nínima r						del	puest	to:		
1.	Nombre o	del puesto	•	ió ocupar pr serje	eviament	e:					¿Du	rante cu	uánt año		ipo?					
2.			COII	iserje		. 35														
Si red	quiere de experie	encia o hat	oilidad pr	evia en el u	so o man	ejo de e	equipos	para desem	oeñar el	puesto	, Marq	ue con	una	(X).						
3.	Especifique el			, .		1	1													_
4. Desn	Lués de qué tiem		riencia n		iesto se	conside	era norr	5.		Amplia								samr	മറ്റ ട	93
	actorio?.	,po do 0	uuu u 00	apai ooto p		00110101	0.0	namonto qu		000.4.0		. abajaa			.0.0	940	ou	p	,00	5 4
6.	¿Cuár	ntos días?		7.				s meses?		1	8.		j	,Cuán	tos a	ıños	?			
						. CON	MPET	ENCIAS L	ABOR	ALES	,									
12.	.1 CONOCIMIE	ENTOS:	Áreas	de especiali	zación de	acuero	do a las	ramas de pr	ofesiona	alizaciór	n identi	ficadas	por	la Dir	ecció	ón d	e Des	arroll	o Hum	ano.
	lar aquellos con					ulten ind	dispens	ables para e	desem	peño de	e sus fu	uncione	s, vi	inculá	ndolo	co	n la pr	ofesi	ón o c	arrera
	rsitaria, para los		que se r	equieran. (A	nexo 1)			Marque	o con ur	na (X) lo	ne recu	adros o	1110	orras	nond	lan				
12.2							_			. ,	os recu	auros q			•	Г			_	
		Habilidade	es				P	ara su aplic	ación e	n:			0	casio	nal L	Fi	ecue	nte 1	Con	stante
1.	Liderazgo																	Ļ		
2.	Capacidad de i	negociació	n																Ļ	
3.	Toma de decis	iones]]		$\exists \Box$
4.	Planeación, Im Proyectos	plementaci	ión, Eval	uación de																$-\!\!\!\!-\!\!\!\!\!-$
5.	Organización (Orden y Mo	étodo)] }		x] 	_ 	╣
6.	Trabajo en Equ	ііро			Cuand		e requie	era; para aco	mo de n	nateriale	es de				}—			 	_ 	1
7.	Facilidad de pa	ılabra] }—) 	_ 	
8.	Capacidad de	Análisis			Current			h		-:	-:			x	, 				_ 	
9.	Solución de pro							buscar la me prevenirlos.	ejor solu	icion po	ISIDIE							, 		
10.	Meticulosidad (Minuciosio	dad)															, 		\dashv
11.	Creatividad														, 			, 	_ _	$\dashv \sqcup$
12.	Sentido del esp	oacio													, 			, 		_ x
13.	Sociabilidad				Con e	l persor	nal del S	Sistema DIF y	/ sus vis	sitantes	i.] 					
14.	Observación													x				, 		
15.	Fortaleza física	l						ga de materia]]		_ x
16.	Supervisión				Vigilar	que las	s áreas	comunes est	én trand	quilas y	limpias	S.			」 ├─			」 ├──		
17.	Rendimiento ba	ajo presión	ı												}—			, 		1
18.	Desempeño de	tareas rut	inarias												」 ├─			}—		1
19.	Capacidad para	a trabajar e	en espac	cios cerrados	s]			J		

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	

20.2	Frecuente							
20.3	Constante							
12.3	ACTITUDES:	Marque con una (X) los recuadros que correspondan.						
	Actitudes	Para su aplicación en:						
1.	Servicio	Cuando se le requiere participar en actividades.	X					
2.	Amabilidad	Para personal interno y visitantes.	×					
3.	Iniciativa							
4.	Discreción							
5.	Adaptabilidad							
6.	Dinamismo							
7.	Diplomacia		X					
8.	Apego a normas y procedimientos Apego a las normas que rigen en su departamento y en general cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema DIF Guadalajara.							
12.4	CRITERIO:	Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supe	ervi X					
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.							
2.	2. Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.							
•	3. Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.							
3.	Debe organizar o preparar dianamente er traba	go de otros.						
	TOMA DE DECISIONES:	Solo para puestos de Jefatura o superiores.						
	TOMA DE DECISIONES:							
	TOMA DE DECISIONES:	Solo para puestos de Jefatura o superiores.						
12.5	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia						
12.5	TOMA DE DECISIONES: Deberá t	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:	inte					
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia	ante					
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: O nal	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia	ante					
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: O nal Rutinario	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia	ante					
12.5 Ti 1. 2. 3.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia	inte					
12.5 Ti 1. 2. 3.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia	ante					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frec ormal	ante					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frec ormal	ante					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frec ormal	ante					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frect ormal de debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:						
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	TOMA DE DECISIONES: Deberá to Deber	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan Itomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frect ormal e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones: mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro co	orrespondiente.					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	TOMA DE DECISIONES: Deberá to Deber	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frect ormal e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones: mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro co datar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí n	orrespondiente.					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que En la toma de decisiones o solución de probler Debe consultar 6.2 Puede consultar INICIATIVA:	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frectormal e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones: mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro co dattar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí m Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	prespondiente.					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que En la toma de decisiones o solución de probler Debe consultar 6.2 Puede consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frec ormal e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones: mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro co ultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí m Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: trabajo.	orrespondiente.					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que En la toma de decisiones o solución de probler Debe consultar 6.2 Puede consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frec ormal e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones: mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro co ultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí m Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: trabajo. s, etc., para su trabajo.	prespondiente.					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que En la toma de decisiones o solución de probler Debe consultar 6.2 Puede consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras Exige pensar mejorar procedimientos, etc., par	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan Romar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poct ente Frectormal Poct or an inversión de sus funciones: Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct or an inversión de sus funciones: Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct or an inversión de sus funciones: Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct or an inversión de sus funciones: Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct ente Frectormal Poct or an inversión de sus funciones: Poct ente Frectormal Poct ente Frectorm	prespondiente.					
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3. 4.	TOMA DE DECISIONES: Deberá t po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que En la toma de decisiones o solución de probler Debe consultar 6.2 Puede consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras Exige pensar mejorar procedimientos, etc., par	Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia Poctente Frectormal e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones: mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro con una (X) en el	prespondiente.					

12.7	2.7 REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:																
El pu	esto exige:																
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	s:		Peso	aproxi	mado:		[Distanc	ia apro	ximad	la:		Frecu	iencia:	
		Material, cajas, o lo	que se											Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar	le requiera.												Х			
												Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
2.	Empujar	Diablitos, material,	cajas.											Х			
														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar																
														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																
5.	Exige determinados requis	itos do:		5.1.	€dad.	de	20	а	45	мЕ				 		<u> </u>	
5.2	Sexo: M F	Indistinto 5.3	Estado		Lupu.	Indis.	5.4	Nacion			Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med.	Bajo	x	Ohean	acione	l .	14000	ianaaa		1	0.0	1			_	
7.	Estilo de Liderazgo:		Dajo		Observ	vacionie		l .									
7.1	Por posición jerárquica	7.2 A travé	s de ord	denes	х	7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribuo	ión al p	roceso		
12.8	ESFUERZO MENTAL Y				^	1.14								orrespor			
	Requiere:	I	ique :			0	_	al	F		te	(_	ite			ca
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	.4.0 .						-	<u> </u>	<u> </u>		X	 			ca
1.	Atención concentrada	En las actividades qu	ue realiz	za.							1			1			
											_		X	 		ш	
2.	Esfuerzo visual	En la vigilancia del c	entro.					1			1	l					
																Ш	
3.	Esfuerzo Auditivo																
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:	ENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N							note N/	A						
	Manejo de dinero:	-				•					•	•	<u> </u>	<u> </u>			
	Tipo:						Motivo	por el	que la	o mane	ja:						
1.	En efectivo																N/A
2.	Cheques al portador																N/A
3.	Cheques nominativos																N/A
4.	Formas valoradas																N/A
	RESPONSABILIDAD I	EN PÉRDIDAS:	Descri	ba bre	vement	e v ma	raue co	n una (X)el	recuad	ro que o	correst	onda. s	si no apl	ica ano	te N/A	1,471
1.	Remota					-)			,				,				N/A
2.	Fácil																N/A
	RESPONSABILIDAD	L EN TRÁMITES Y P	ROCES	SOS:							Descri	iba bre	vement	e:			1
Daño	s a la Institución ocasionad	os nor errores involu	ntarine e	an algu	in trám	ite o se	rvicio	A2 A110	estén	renitien	do hast	aun e	dicho e	rror as o	lescubi	erto o h	ien
	e descubra posteriormente.		itarios c	on aigu	iii tiaiii	110 0 30	oi vicio,	que se	Coton	ropition	ido nasi	ia que	alci lo c	1101 03 0	acscubi		non,
	•																
1.	Monto aproximado																
2.	Tipo de trámite o servicio																
_	Causas que originen el																
3.	daño																
_	Periodicidad																
4.	(Ocurrencia)																
12.12	RESPONSABILIDAD I	EN SUPERVISIÓN						Describ	oa brev	vemente	e: Si no	aplica	anote I	N/A			
	Línea de mando:	Cuántas persor	as:					Т	ipo de	e traba	jo que :	superv	/isa:				
1.	Directa N/A																
2.	Indirecta N/A																
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	críbalos	s), si no	aplica	anote l	V/A
Tiene	acceso a datos confidencia	ales tales como:															
1.	Métodos y procesos (segú		Α	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									N/A
2.	2. Información estadística N/A 5. Archivos confidenciales						N/A										
3.				6.	Otros.	(espe	cifique).										N/A
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CO				PÚBL	 		<u> </u>		gún el	grado: A	A = alto,	M = m	edio, B :	= bajo, si	i no apli	ca anote	N/A
1.	Contactos en el área de :																Α
2.	Frecuencia del contacto:															Α	
3.	Daño por un trato inadecuado:																М

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.								
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornac	da diaria	
1.	De pie (sin caminar)										25%	
2.	Caminando										25%	
3.	Sentado										25%	
4.	Agachándose constantem	ente:									25%	
										100.	.00 %	
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornac	da diaria	
5.	Bien ventilado y templado										15%	
6.	Frío										10%	
7.	Húmedo										10%	
8.	Caliente										5%	
9.	A la intemperie										50%	
10.	Cerrado										10%	
										100.	.00 %	
12.10	6 CARACTERÍSTICA D	EL TRABAJO:		De	scriba y ponde	ere segi	ún el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono											
2.	Normal											
3.	Interesante											
4.	Rutinario Vigilar	ayudar, atender, mantener ir	stalaciones	en buer	n estado, abrir	y cerra	r el cer	ntro, y c	otras actividades.		М	
5.	Variado											
6.	Otros (describa)											
7.												
8.												
12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	ponder	e según el gra	do: A =	alto, N	1 = med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A		
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	F	Posibilio	lad	G	raveda B	d	Observaciones	s :		
1.	Aplastamiento de dedos	Al cargar material.		 								
2.	Cortaduras			В	 		В					
3.	Caídas	En sus recorridos y al desarrollar sus actividades.		<u>-</u>]							
4.	Hernias			-	<u> </u>							
5.	Tensión nerviosa			†	} }							
6.	Enfermedades de la vista											
7.	Otras, describa:											
8.]							
9.					- 			-				
								<u> </u>				
10.				-	<u> </u>			ļ				
				_								
11.												
12.								, <u> </u>				
13.]							
14.					,]			, 				
15.					<u> </u>			i				
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							

	Funciones nelcuentes		Descripción de la Mata	Medida cuantificable					
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	%, unidad o tiempo según corresponda					
1.				-					
_									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Describa brevemente:							
	Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.								
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
			OBSERVACIONES:						
Noml	bre del entrevistador:								
	14. Elaboró:		15. Rev	isó:					
	Firma:		Firm						
Nomi			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán						
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección d	le Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	/110E					
	ECHA DE ELABORACIÓN:	l reisonal	Cargo. Jele de Recursos Humanos						



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

B. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de C	Organizaci	ón			
4. 0	RGANIGRAMA				5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
				1.	NOMBRAMIENTO:	
	2,000			Cod	ordinador (a) Formación de Recursos Humanos	
Respons Centro,	Área o			2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
Departa	amento			Coordinador (a) Formación de Recursos H		
				3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:	
COORDII (A) FORM			PUESTO		De acuerdo al área asignada	
DE R	.H.			4.	DEPARTAMENTO:	
hagaaaay					De acuerdo al área asignada	
				5.	UBICACIÓN FÍSICA:	
					De acuerdo al área asignada	
				6.	HORARIO:	
	inner processor and				cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
				7.	REPORTA A:	
					Jefe inmediato asignado.	
				8.	SUPERVISA A:	
					N/A	

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL								
7.1 Coordinación con áreas internas:									
1. Con:	Jefe inmediato asignado.	1.	Para:	Reportar actividades.					
2.	Personal del Sistema DIF Guadalajara.	2.		Apoyo y coordinación en actividades.					
3.	Coordinaciones del Sistema DIF Guadalajara.	3.		Proporcionar apoyo.					
4.		4.							
5.		5.							
	7.2 Coordinació	n con área	as externa	as:					
1. Con:	Secretaria de Cultura.	1.	Para:	Proporcionar apoyo.					
2.	Secretaria de Desarrollo Social.	2.		Proporcionar apoyo.					
3.	Ayuntamientos de la ZMG.	3.		Proporcionar apoyo.					
4.	Sistemas DIF de la ZMG.	4.		Proporcionar apoyo.					
5.		5.							

Describa brevemente las funciones que realiza.

El maestro perteneciente al Sistema DIF Guadalajara apoyara en las siguientes actividades: clases académicas, clases de canto, clases de baile, danzón, deportes, escoltas y diversas manualidades. Y todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA								
	9.1 ¿QUÉ HACE?			FRI	ECUE	NCIA			
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la fr	ecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.		
1.	Clases académicas.			х					
2.	Clases de canto y coro.			х					
3.	Clases de baile .			Х					
4.	Clases de danzón.			х					
5.	Clases de Deportes.			Х					
6.	Clase de diversas manualidades.			Х					
7.	Proporcionar alimentos a los integrantes de sus grupos.			Х					
8.	Promoción para invitar personas a unirse al grupo.		Х						
9.	9.2 :CÓMO	I O HACE?							
	9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.								
1.									
 Se preparara la clase con tiempo de anticipación. Se forman diferentes grupos y se imparten materias como español, materiaticas, ingles, etc. Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acuerdo a niveles. 									
3.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acue								
4.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acue								
5.	Se forman grupos y se imparte la clase de deportes, extremando cuidados p								
6.	Se forman grupos y se proporcionan herramientas para realizar las manualid								
7.	Se reparte una porción de comida a cada integrante a la hora establecida.								
8.	Se coordina con el departamento correspondiente y se preparan ya sean vis	sitas domiciliarias o a los centros comunitar	ios.						
9.									
	9.3 ¿PARA QU	É LO HACE?							
	Describa en forma general para qué realiza	las actividades descritas en el punto 9.1.							
	Contribuir al desarrollo, superación, esparcimiento y		ntes.						
10.1	10. ANÁLISIS DI NATURALEZA DEL TRABAJO:		droo a	10.00***	on and	20			
10.1		Marque con una (X) los recua	aros q	ue corre	espona		I/A		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, aco	modo, tramitación, captura o similares.							
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y pi	recisión o redacción variable.				N	I/A		
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales	que debe mantener en orden para su futui	a local	ización.			<u> </u>		
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que exi	ste el riesgo continuo de cometer errores o	ostoso	s.			x _		
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instruccio de consultarlos.	ones y/o procedimientos los cuales debe se	eguir si	n neces	sidad		×		
6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.									
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.									
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.									
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	Marque con una (X) los recua	dros q	ue corre	esponda	an			
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.						x		
2.	2. Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.								
						L			

	11. PERFIL DEL PUESTO														
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.														
11.1	11.1 ESCOLARIDAD:						Marque con una (X) el último grado de estudios								
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Prepara	atoria	4.	<u>Té</u> cnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	<u>Ma</u> estría	

				Х								
8.	Nombre de la carrera: Afín al adies	stramiento que impa	partirán 9 Diplomado o maestría:									
_	EXPERIENCIA:			encia mínima requerio		desempeñ	o del puesto					
	Nombre del puesto que debió ocupar prev					nto tiempo?						
1.												
2.						0.0		-				
Si red	uiere de experiencia o habilidad previa en el uso Especifique el o los equipos .	o manejo de equipos	s para desemp	eñar el puesto, Marqu	ue con un	a (X).						
4.	Experiencia mínima:	1 año	5.	Amplia experie	ncia y hal	bilidad com	probada:					
		esto, se considera noi	se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempe									
6.	actorio?. ¿Cuántos días? 7.	; Cuánto	s meses?	1 8.		¿Cuántos a	años?					
0.		12. COMPET				0 - 1 - 1 - 1						
12.	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa	ción de acuerdo a las	s ramas de pro	fesionalización identif	ficadas po	or la Direcci	ión de Desarro	llo Humano.				
	lar aquellos conocimientos técnicos o prácticos o rsitaria, para los casos en que se requieran. (An		sables para el	desempeño de sus fu	ınciones,	vinculándol	o con la profes	sión o carrera				
	HABILIDADES:	exo 1)	Margue	con una (X) los recua	adros que	correspon	dan					
	Habilidades	-	•		Ī			Comptent				
	Habilidades	r	Para su aplica	cion en:	,	Ocasional	Frecuente	Constante				
1.	Liderazgo	Saber dirigir al grupo	o en las activid	lades a realizar.				X				
2.	Capacidad de negociación	Para invitar a persor talleres.	nas a que parti	cipen en las clases y		X						
3.	Toma de decisiones	Situaciones que se	Situaciones que se presenten durante las clases.									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	,	Las clases y talleres se planean con tiempo de anticipación para darle un orden y poder cumplir los objetivos.									
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar al grupo en orden para dar la clase conforme lo X planeado.										
6.	Trabajo en Equipo	Coordinar actividades con sus superiores o con el grupo de clases en las distintas actividades.										
7.	Facilidad de palabra	Dirigirse de manera grupo.		X								
8.	Capacidad de Análisis											
9.	Solución de problemas	Solucionar los confli durante el transcurs		nes que se presenter s.	1	L X						
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)											
11.	Creatividad	Buscar constanteme monótonas y aburrio		étodos para evitar had	cer		X					
12.	Sentido del espacio			portes y baile se requ caídas, choques, etc.		×						
13.	Sociabilidad	Entablar buena relac buen desarrollo de la		tegrantes del grupo pa	ara el			X				
14.	Observación			que se presenten pero no conflictos, dolores,			×					
15.	Fortaleza física	Para algunas actividades que requieren mayor resistencia X como deportes y baile.										
16.	Supervisión	Al grupo para siempre llevar una buena organización y buen rato de esparcimiento.										
17.	Rendimiento bajo presión											
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Nombrar lista, organ proporcionar materia				×						
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Las clases en su mayoría se impartirán en salones.										

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	
20.2	Frecuente	
20.3	Constante	

20.0	Constante												
12.3	ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.										
	Actitudes		Para su aplicación en:										
1.	Servicio		Al servicio de lo que los integrantes del grupo soliciten y necesiten.	×									
2.	Amabilidad		Llevar buena relación con el grupo, que impere un ambiente de cordialidad, tranquilidad y buen humor.	×									
3.	Iniciativa		Renovar material de clase, impartir nuevas actividades sin necesidad que se lo comuniquen sus superiores.	x									
4.	Discreción		En las platicas en el grupo o de algún integrante , de ser permitido por la persona que lo platicó, comunicarlo solo a quien corresponda para su posterior ayuda.										
5.	Adaptabilidad		Adaptarse a las condiciones físicas y psicológicas de los integrantes.										
6.	Dinamismo		Dar las clases de manera entretenida, que mantengan activo al grupo.	X									
7.	Diplomacia		Siempre tratar con mayor respeto al grupo por el hecho de que son personas mayores.	x									
8.	8. Apego a normas y procedimientos Apegarse a las normas y reglamentos que imperan en el Sistema DIF Guadalajara.												
12.4	2.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervi												
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido. X												
2.	2. Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.												
3.	3. Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.												
12.5	TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.										
		M	arque con una (X) el o los recuadros que correspondan										
т:	po de decisiones y/o	Debera to	mar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia										
•	problemas:	O┌───nal		nte									
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 correspondi													
6.1	Debe consultar	6.2 Puede consul	tar x 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí misr	no									
12.6	INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
1.	El puesto exige sólo la inicia	ativa normal a todo ti	abajoabajo										
2.	Exige sugerir eventualmente	e métodos, mejoras,	etc., para su trabajo	х									
3.	Exige pensar mejorar proced	dimientos, etc., para	varios puestos.										
4.	El puesto tiene como parte e	esencial, la creación	de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.	х									
5.	El puesto es dedicado a lab	ores de creación de	formas, métodos, etc.										

			Describa brevemente:												
El pu	puesto exige:														
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:									
1.	Cargar	Material para las clas	ses,	1kg		Ocas.	Frec.	Cons	N/A						
٠.	Cargai	libros.					х								
2.	Empujar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A						
۷.	Епірија								Х						
3.	Jalar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A						
Э.	Jaiai								Х						
4.	Sujetar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A						
4.	Sujetai								Х						

Second M	5.	Exige determ	ninados	s requis	itos de:			5.1.	€dag:	de	23	а	45	мЕ							
6. Don de Mandró. Alto Mes. x Bajo Observaciones; 7. Estado de Liderrargo: 7. 2 A través de ordenes 7.3 Como subordinados 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.2 A través de ordenes 7.3 Como subordinados 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.2 A través de ordenes 7.3 Como subordinados 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 8. Estado proceso x 8. Estado de Liderrargo: 8. Estado proceso x 8. Estado proceso x x x x x x x x x 8. Estado proceso x x x x x x x x x		_				5.3	Estado		Еции.			+			Indis.	5.5	Prese	entación:	Е	В	R
7.1 Por posición jerárquica 7.2 A través de ordanes 7.3 Como subordinados 7.4 Por contribución al proceso x	6.	Don de Man	ido:	Alto	-				Obser												
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	7.	Estilo de Lid	lerazgo	:							-										
Requiere: Justifique	7.1	Por posición	ieráro	uica	7.2	A travé	s de ord	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribu	ción al pr	oceso		х
En cada actividad realizada, para que salga lo mejor posible. Estuerzo visual Estar al pandiente para evitar accidentes u otras situaciones. 3. Estuerzo Auditivo Las personas de la tercera adad en coasiones bataliala para hablar. 3. Estuerzo Auditivo Las personas de la tercera adad en coasiones bataliala para hablar. 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: 12.9 Responsabilidad en para hablar. 13. En efectivo 1	12.8		<u> </u>								Ma	rque co	on una	(X) el c		uadros	que c	orrespon	dan:		
En cada actividad realizada, para que salga lo mejor posible. Estuerzo visual Estar a pendiembe para evitar accidentes u otras situaciones. 3. Estuerzo Auditivo Las personas de la tercera edad en ocasiones batalian para habilar. 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 3. Cheques nominativos N/A 4. Formas valoradas 12.19 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A NA 1. Remota N/A 1. Responsabilidad En Trámites y Procesos: Describa brevemente: 1. Monto aproximado N/A 1. Remota N/A 2. Tipo de trámite o servicio N/A 3. Causas que originen el dario N/A 4. Pormación estadas N/A 2. Indirecta N/A 2. Indirecta N/A 3. Causas que originen el dario N/A 4. Pormación estadas N/A 4. Pormación estadas N/A 5. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Directa N/A 2. Indirecta N/A 3. Indormación estados (según aplicación) A/A S. Estrategias de trategio A/A 3. Indormación estados (según aplicación) N/A S. Citros. (especifique). 1. Cantactos en el área de : Jestuar de setención a grupos vulnerables A/A 2. Frecuencia del contactos : Todos los disas		Requie	re:			Justif	ique :			0		al	F	:	te	C	<u> </u>	hte			ca
alga lo mejor posible. Esturzo visual Estar al pendiente para evitar cocidentes u otras situaciones. Esturzo Auditivo Las personas de la tercera edad en cocasiones batalan para hablar. Esturzo Auditivo Casiones batalan para hablar. Manejo de dinero: 1. En efectivo Sincia y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A Manejo de dinero: 1. En efectivo Sincia y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A NA 1. En efectivo Sincia y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A NA 1. En efectivo Sincia y marque con una (X) el recuadro que correspondan, si no aplica, anote N/A NA 1. Formas valoradas N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Monto aproximado N/A 1. Monto a					En cada ac	tividad r	ealizada	a. para	aue								L X				
Estrerzo Auditivo Casonos de la tercera evalar encadente para evitar accidentes un torsa situaciones. 3. Esfuerzo Auditivo Casonos de la tercera edad en cocasiones ballalin para hablar. 112.9 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 3. Cheques al portador N/A 3. Cheques al portador N/A 4. Formas veloradas Describados Describados PERDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota N/A 1. Remota Describa DEN PERDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Describa DEN PERDIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente: Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén reptilendo 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 darío de manoi: Cuántas personas: Tipo de trámite o servicio de la contractiva de la supervisa: 1. Directa X Describa brevemente: Si no aplica anote N/A 1. Linea de mando: Cuántas personas: Tipo de trámite o servicio de trabajo que supervisa: 1. Directa X Describa DEN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A 2. Indirecta X Describa DEN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A 1. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 2. Indirecta X Describa DEN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A 1. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 2. Indirecta X Describa DEN SUPERVISIÓN: Describa propries según el grado: A = alto, M = medio. B = bajo (Otros, describados), si no aplica anote N/A 1. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 2. Indirecta Describa de trabajo que supervisa: 1. Directa Supe	1.	Atención o	concen	trada								1			1			1			
accidentes u otras situaciones. Las personas de la tercera deud en casiones batallan para hablar. 2. RESPONSABILIDAD EN BIENES: Tipo: **Tipo:** **Manejo de dinero:** Tipo:** **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: 12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: 12.11 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: 12.12 Pácil 12.11 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: 12.11 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: 12.12 Pácil 13. Directa 4. Periodicidad (Ocurencia) 14. Periodicidad (Ocurencia) 15. Pierce a casas que originen el diaño 4. Periodicidad (Ocurencia) 15. Directa 26. Indirecta 17. Directa 27. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 28. Tipo de trabajo que supervisa: 19. Directa 20. Indirecta 21. Directa 21. RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica anote NA **Tipo de trabajo que supervisa: 10. Directa 21. Indirecta 22. Indirecta 23. Indirecta 24. Estrategias de trabajo 25. A. A. Estrategias de trabajo 26. Otros, describalos), si no aplica anote NA **Tipo de trabajo que supervisa: 17. Directa 28. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 29. Indirecta 20. Indirecta 20. Indirecta 21. Indirecto estadistica 20. A. 4. Estrategias de trabajo 20. Indirecto estadistica 30. Información a nivel Dirección 20. NA 21. Estrategias de trabajo 20. Precuencia del contacto: 31. Directa a cases a datos confidenciales tales como: 12.14 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: 21. Precuencia del contacto: 21. Indirecta 22. Indirecta 23. Indirecta 24. Estrategias de trabajo 25. Archivos confidenciales 26. Precuencia del contacto: 27. Precuencia del contacto: 28. Precuencia del contacto: 29. Frecuencia del contacto: 20. Precuencia del contacto: 30. Escriba brevemente: 20. Precuencia del contacto: 31. Estrategias de trabajo 32	_				Estar a	l pendie	nte para	a evita	r		<u> </u>						_ X				
Sestive Las personas de la tecrea edad en ocasiones batalien para habia. Sestive	2.	Estuer	zo visu	al								1			1	Γ		1			
Cocasiones batallan para habilar. Manejo de dinero: Tipo: NA Beschia y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote NA Manejo de dinero: Tipo: Motivo por el que lo maneja: NA NA NA Cheques al portador Remota Pércil Consola Del PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote NA NA NA NA Pércil Consola del Remota Remota Remota Remota Remota Remota Responsabilidad en tráditica o servicio Rescriba darío NA NA NA NA NA NA NA NA NA N	_	F-(Las persoi	nas de la	a tercer	a edad	d en								Х				
Manejo de dinero: Tipo: Nova Tipo: Motivo por el que lo maneja: Tipo: Motivo por el que lo maneja: Tipo: Motivo por el que lo maneja: Tipo: NA Per dectivo NA Pormas valocadas NA	3.	Estuerz	o Audit	IVO	ocasion	es batal	lan para	a habla	ar.												
Tipo: Motivo por el que lo maneja: Percenta por el que lo maneja: NA NA	12.9	RESPONS	ABILI	DAD E	N BIENES:			Descr	iba y m	arque	con una	a (X) el	o los re	ecuadro	os que c	orresp	ondan	si no ap	lica, ar	ote N/	A
1. En efectivo 2. Cheques al portador 3. Cheques nominativos 4. Formas valoradas 5. Remota 2. Fácil Semota Semonaria Sem		Manejo de	dinero	:			•														
2. Cheques al portador 3. Cheques nominativos 4. Formas valoradas 7. Formas valoradas 8. MA		Tipo	:								Motivo	por el	que lo	mane	ja:						
3. Cheques nominativos 4. Formas valoradas Name	1.	En efectivo																			N/A
4. Formas valoradas Permas valoradas Permas v	2.	Cheques al	portado	or				1													
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Remota	3.	Cheques no	minativ	os																	N/A
1. Remota 2. Fácil 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																					N/A
2. Fácil 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	12.10	,, , , , , , , , , , , , , , ,																			
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. 1. Monto aproximado M/A 2. Tipo de trámite o servicio A/A Periodicidad (Ocurrencia) M/A 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Inipiecta Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Indirecta 1. Metodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo Metodos y procesos (según aplicación) A 5. Archivos confidenciales A 5. Archivos confidenciales A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 6. Otros. (especifique). A 7 Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 7 Todos los días A 6 Percuencia del contacto: A 7 Todos los días	1.	Remota																			N/A
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.	Fácil																			N/A
que se descubra posteriormente. 1. Monto aproximado N/A	12.11	RESPON	SABIL	IDAD I	EN TRÁMITI	ES Y PI	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vemen	te:			
1. Monto aproximado 2. Tipo de trámite o servicio 3. Causas que originen el daño 4. Periodicidad (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Directa 2. Indirecta 1. Directa 1. Métodos y procesos (según aplicación) 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 5. Archivos confidenciales A 5. Archivos confidenciales A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa prevemente: Si no aplica anote N/A Estrategias de trabajo que supervisa: Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 6. Otros. (especifique).						involur	itarios e	en algú	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitien	ido hast	a que (dicho e	error es d	escubi	erto o b	oien,
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 Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 2. Indirecta 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de: Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A 6.	1.	Monto aprox	kimado		N/A																
Causas que originen el daño A: Periodicidad (Ocurrencia) N/A	_				N/A																
4. Periodicidad (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Línea de mando: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Directa x Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A	2.	Tipo de trán	nite o s	ervicio																	
4. Periodicidad (Ocurrencia) N/A Periodicidad (Ocurrencia) N/A	2	Causas que	origine	en el	N/A																
4. (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Linea de mando: Indirecta Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Nestro de trabajo de trabajo que supervisa: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Métodos y procesos (según aplicación): Méto	o.	daño																			
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa:	4	Periodicidad	I		N/A																
Línea de mando: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Indirecta Línea de mando: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Líndirecta Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Cuántas personas: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. A a alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Linformación estadística A 5. Archivos confidenciales A Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A Linformación a fivel Dirección Contactos en el área de : Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A Linformación a fivel Dirección Contactos en el área de : Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A A fivel de atención a grupos vulnerables	٠.	(Ocurren	icia)																		
1. Directa x Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 2. Indirecta 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días	12.12	RESPON	SABIL	IDAD I	EN SUPERV	ISIÓN:						Descri	ba brev	emente	e: Si no	aplica	anote	N/A			
2. Indirecta 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A		Línea de m	nando:		Cuántas	person	as:					Т	ipo de	traba	jo que s	uperv	isa:				
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: A 4. Estrategias de trabajo A A 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 5. Archivos confidenciales A A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A	1.	Directa		х					S	Supervis	sa a su	clase,	que las	activio	lades se	realic	en cor	forme lo	planea	do.	
Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A																					
1. Métodos y procesos (según aplicación) 2. Información estadística 3. Información a nivel Dirección 4. 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección 5. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables 6. A 6. Otros. (especifique). 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Dros. (especifique). 7. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 7. Estrategias de trabajo A 7. Otros. (especifique). 7. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 7. Estrategias de trabajo A 7. Otros. (especifique). 7. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 7. Estrategias de trabajo A 7. Otros. (especifique). 7. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 7. A A A A CHARLES A A A A A A CHARLES A A A A A A A A CHARLES A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	12.13	RESPON	SABIL	IDAD I	EN DISCRE	CIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalo	s), si no	aplica	anote l	V/A
2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A	Tiene	acceso a da	itos cor	nfidencia	ales tales con	10:		•													
3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A	1.				n aplicación)		Α	4.	Estrate	egias d	e trabaj	jo									
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A													Α								
1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A										<u> </u>											
Frecuencia del contacto: Todos los días A	12.14	2.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PUBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A												ı							
							a grup	os vulr	erables	3											
3. Daño por un trato inadecuado: Llamadas de atención, falta de integrantes del grupo a las clases. M																					
	3.	Daño por ur	trato i	nadecua	ado:		Llamad	das de	atencio	on, falta	a de inte	egrante	s del g	rupo a	ias clas	es.					М

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Posic	ción en que se desarrollan las labores:	Porcentaje de la	jornada diaria
1.	De pie (sin caminar)	·	35%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		35%
4.	Agachándose constantemente:		5%
			100.00 %
Medi	o en que se desarrolla las labores:	Porcentaje de la	jornada diaria
5.	Bien ventilado y templado		20%
6.	Frío		0%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		30%
10.	Cerrado		50%
			100.00 %
12.1	6 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:	Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		

2.														
3.	Interesante	Se conoce a much	nas personas, se apre	ende constantem	ente de cada alumn	10.	Α							
4.	Rutinario	Es la clase cada [DIA determinado, con	el mismo grupo	por un periodo.		Α							
5.	Variado													
6.	Otros (describa)													
7.														
8.														
	7 RIESGOS Y ENFERME	EDADES:	Describa y pond	ere según el gra	do: A = alto, M = me	edio, B = bajo. Si no aplica anote N/A								
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Posibi	lidad	Gravedad	Observaciones:								
1.	Aplastamiento de dedos	N/A												
2.	Cortaduras	N/A												
3.	Caídas	N/A												
4.	Hernias	N/A		<u> </u>										
5.	Tensión nerviosa	N/A		<u> </u>										
		NI/A				_								
6.	Enfermedades de la vista	N/A		$\overline{}$										
7.	Otras, describa:	Estrés	M	<u></u>	M	Se puede presentar estrés por no controlar al grupo.	poder							
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
40			+	_										
16.														

		Describe brownments:												
ar las metas anuales que tiene el puesto de a	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). Medida cuantificable														
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable											
			%, unidad o tiempo según corresponda											
grar la superación del grupo.	Conseguir o	que el grupo aprenda los conocimientos en las materias que se imparten.	100%											
raer mas personas a las clases y talleres.	Mediante bu	ena promoción, como visitas a los centros comunitarios, invitar a personas a los cursos y talleres.												
DICADORES 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 Descripción del Indicador Frecuencia de revisión o actualización														
g	rar la superación del grupo. Terres mas personas a las clases y talleres. DICADORES DE DESEMPEÑO: Vincular los indicadores del puesto co	rar la superación del grupo. Conseguir o Mediante buser mas personas a las clases y talleres. DICADORES DE DESEMPEÑO: Vincular los indicadores del puesto contenidos en la la la clase y valor	Punciones relevantes Descripción de la Meta Trar la superación del grupo. Conseguir que el grupo aprenda los conocimientos en las materias que se imparten. Mediante buena promoción, como visitas a los centros comunitarios, invitar a personas a los cursos y talleres. DICADORES DE DESEMPEÑO: Describa brevemente: Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengal Indicador. Descripción de la Meta Conseguir que el grupo aprenda los conocimientos en las materias que se imparten. Mediante buena promoción, como visitas a los centros comunitarios, invitar a personas a los cursos y talleres. Dicadores de Desempeño: Describa brevemente: Valor Descripción de Indicador											

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
			OBSERVA	CIONES:	
Nomb	ore del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15. Rev	isó:
١.					
	Firma:			Firma	:
Nomb	ore:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	hez
Cargo	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. F	ECHA DE ELABORACIÓN:				



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

NOMBRE DEL PROYECTO	D :	Manual d	le Organiza	ación			
	4. ORG	NIGRAM	A				5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						1.	NOMBRAMIENTO:
		33333					Educador (a)
	Responsat	ole				2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
	del Centro						Educador (a)
						3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
	EDUCADOR	R (A) PUESTO					Desarrollo Comunitario
				1		4.	DEPARTAMENTO:
							De acuerdo al centro asignado
						5.	UBICACIÓN FÍSICA:
							De acuerdo al centro asignado
						6.	HORARIO:
		·		J.			cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
						7.	REPORTA A:
							Jefe Inmediato asignado.
						8.	SUPERVISA A:
							N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL													
	7.1 Coordinación con áreas internas:													
1.	Con: Dirección del centro	1. Para	: Informar sobre los menores, juntas, capacitación											
2.	Psicología	2.	Atención en menores con problemas											
3.	Directora del Centro	3.	Fomentar escuela para padres											
4.	Maestro de deportes	4.	Coordinar programas de trabajo y actividades											
5.	5. 5.													
	7.	Coordinación con áreas ext	ernas:											
1.	Con:	1. Para	:											
2.	Medico y enfermeras	2. Cuan	ndo se presente algún problema con los menores											
3.		3.												
4.		4.												
5.		5.												

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Aplicar las estrategias pedagógicas de trabajo por grupos de atención y/o sala, a fin de promover el desarrollo integral de los menores, brindando los cuidados asistenciales que estos requieran durante su permanencia en el centro. Apoyar a la directora en la elaboración de planes de trabajo. Elaborar y presentar los informes requeridos por la autoridad competente en el tiempo y forma establecido. Fomentar la escuela de padres. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA													
9.1 ¿QUÉ HACE? Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Diario Sem. Q														
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mer	ıs.							
1.	Participa en la capacitación y mejoramiento profesional.	х												
2.	Llevar un control de la asistencia de los menores a su cargo.		х											
3.	Fomentar hábitos.		х			<u> </u>								
4.	Participar en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.		Х											
5.	Impartir clases.		Х			-								
6.	Evaluar a los menores.					1	х							
7. 8.	Fomentar la escuela para padres.	X				-								
9.	Apoyar a los eventos del centro.	х												
9.2 ¿CÓMO LO HACE?														
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.														
Participa en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que organice la jefatura o dirección del centro.														
Registrar y controlar la asistencia de los menores a su cargo.														
3.	Promover la formación de hábitos en los menores que tiene a su cargo.						-							
Planear y organizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo al programa oficial para el grado de menores a su cargo.														
5. Diseñar y conducir las actividades educativas utilizando métodos, técnicas y procedimientos acorde con los objetivos y al grado de los menores														
Evaluar el desarrollo de los menores: inicial, semestre y final.														
7.	Colaborar con la directora del centro para fomentar la escuela para padres.													
8.	Realizar las acciones que le competan en relación a los eventos que apoyan al programa educativo.													
9.														
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?														
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.														
	Con la finalidad que los menores obtengan una educación de calidad, fortaleciendo en ellos los valores y los	hábito	s de es	tudio.										
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES													
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua	adros q	ue corre	espond	an									
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.					x [
					$\vdash \vdash$	7								
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.				Ļ	_								
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu	ra local	ización			Х								
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores o	costoso	ne											
	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s			sidad	H	_								
5.	de consultarios.	eguii si	iii nece:	siuau		=								
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				L									
7.	 Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. 													
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.					х <u> </u>								
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.													

	11. PERFIL DEL PUESTO													
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1	1.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios													
1.	Primaria	2.	<u>Secu</u> ndaria	3.	Preparatoria	4.	<u>Té</u> cnica	5.	<u>Profe</u> sional	6.	<u>Dipl</u> omado	7.	<u>Ma</u> estría	

				X									
8.	Nombre de la carrera: Licencia	ura en educación pre	escolar	g. Diplomado o	maestría	:							
11.2	EXPERIENCIA:		dique la experi	encia mínima requerio				del puesto:					
	Nombre del puesto que debió ocupar			¿Du		ánto tiemp	00?						
1. 2.	Maestra de preescol	ar			3 a	nos							
	I luiere de experiencia o habilidad previa en el	uso o manejo de equipo	s para desemp	eñar el puesto, Marg	ue con u	ına (X).							
	Especifique el o los equipos .	, , ,		, , ,		. ,							
4.	Experiencia mínima:		5.	Amplia experie			_						
	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este actorio?.	puesto, se considera no	ormalmente que	lo conocerá bien el t	rabajado	or de mane	era c	que su desem	peño sea				
6.		7. ¿Cuánto	os meses?	2 8.		¿Cuánto	os aí	ños?					
		12. COMPE	TENCIAS L	ABORALES									
12.	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especia	alización de acuerdo a la	s ramas de pro	ofesionalización identi	ficadas p	or la Dire	cció	n de Desarrol	lo Humano.				
Detall	l ar aquellos conocimientos técnicos o práctic	os que resulten indisper	nsables para el	desempeño de sus fu	unciones	, vinculán	dolo	con la profes	ión o carrera				
unive	rsitaria, para los casos en que se requieran.		<u> </u>	· 		,		<u> </u>					
12.2	HABILIDADES:		Marque	con una (X) los recu	adros qu	ie corresp	onda	an					
	Habilidades		Para su aplica	ción en:		Ocasion	al	Frecuente	Constante				
	I	Dirigir a su grupo.							x				
1.	Liderazgo	3 2 2 3 4											
2.	Capacidad de negociación			nscriban a sus hijos		Х							
		y para que ellos en En situaciones que						x	\vdash				
3.	Toma de decisiones	clases.	pucuan preser	itarse durante las									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de	Planear y coordinar	Planear y coordinar las clases de cada día.										
	Proyectos	l leves ve ander en				$-\Box$		-	\vdash				
5.	Organización (Orden y Método)	Llevar un orden en consecución de los		se, para lograr la									
6.	Trabajo en Equipo	Con los jefes y com		bajo					х				
- O.	ттабајо ст Ечиро	coordinarse en las		•		_			H x H				
7.	Facilidad de palabra	Para una óptima co	municación co										
	Connecided de Análicia												
8.	Capacidad de Análisis												
9.	Solución de problemas	En los que se pued	dan suscitar y e	en la prevención		Х							
		de los mismos.						\dashv	H				
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)												
11.	Creatividad			/ participación de los				X					
		menores y obtener	un mejor desai	rollo.					\vdash				
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad		-	efes, compañeros de					X				
		trabajo, alumnos y	con los padres	de familia.		-		$-\!$	$H \cap H$				
14.	Observación												
15.	Fortaleza física												
		En la vigilancia con	atanta da las m			_			H x H				
16.	Supervisión	En la vigilancia con	stante de los fi	lenores a su cargo.									
17.	Rendimiento bajo presión												
L	The state of the s								$H \cap H$				
18.	Desempeño de tareas rutinarias					Щ							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrad	os Trabajar dentro de	las aulas la ma	yor parte del tiempo					×				
10.	30.333 pa.a nabajar 6/7 espacios certau								<u> </u>				
20	De los recuadros que marcó	con una X, anote el núm	iero de la habili	dad en orden de impo	ortancia	en los rec	uadr	ros siguientes	:				

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	
20.2	Frecuente	3-5-11-
		1 4 6 7 13 16 19
20.3	Constante	

12.3	ACTITUDES:				Marque con un	a (X) los recu	adros qu	ue correspond	dan.			
	Actitudes				Para su	aplicación e	en:					
1.	Servicio				os alumnos, en la	· ·	de las n	nismas y en l	as	L	Х	
					en por parte de l	•				Н	х	
2.	Amabilidad				ambiente de am trabajo, alumnos			cia toda perso	ona, como	-		
					clases, invitar a l			arse con las		H	Х	
3.	Iniciativa				evas actividades.							
4.	Discreción											
5.	Adaptabilidad											
6.	Dinamismo											
7.	Diplomacia											
8.	Apego a normas y procedi	mientos	Apego a las no	Apego a las normas de los Centros de Desarrollo y en general a las normas y								
		•	<u> </u>		DIF Guadalajara							
12.4	CRITERIO:		Marque con una	(X) el recu	adro que le corr	esponda (So	lo para	puestos de j	efatura o supe		x	
1.	Exige sólo interpretar y apl	icar órdenes recibid	las dentro de una	a rutina de t	rabajo estableci	do.						
2.	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	S:			Solo para pu	uestos de Jo	efatura	o superiore	es.			
		1	Marque con una	(X) el o los	recuadros que o	correspondan						
		Deberá i	tomar decisiones	v/o resolve	er problemas de	la siguiente n	nanera:					
Ti	po de decisiones y/o			,		uencia						
	problemas:	O nal	ı	Poc	ente	Frece		ormal		inte	,	
1.	Rutinario											
٠.	rtumano				7							
2.	Importantes											
	'						-			1_		
3.	Difíciles											
							-			-		
4.	Trascendentes											
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisiones que	e debe tomar y/o	problemas	a los que se en	frenta en el de	esempeñ	io de sus fun	ciones:			
5.1.												
5.2.												
5.3.												
5.4.												
6.	En la toma de decisiones o						/larque c	1, ,	n el recuadro co		ondie	ente.
	Debe consultar x	6.2 Puede consi	ultar	6.3	Sólo en casos				decidir por sí m	ismo		
12.6	INICIATIVA:			N	Marque con una	(X) el o los re	cuadros	que correspo	ndan:			
1.	El puesto exige sólo la inic											
2.	Exige sugerir eventualmen		· · · ·								_	Х
3.	Exige pensar mejorar proc		•								_	
4.	El puesto tiene como parte	•			odos, procedimie	entos , etc.					_	Х
5.	El puesto es dedicado a la	bores de creación d	te formas, métod	os, etc.								

12.7	7 REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:																	
El pu	esto exige:																	
	Esfuerzo físico:	cosas	:		Peso	aproxi	mado:			Distanc	cia apro	ximad	da:		Frecu	encia:		
1.	Cargar						1-10 k	g				variable	е		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar						1-10 k	g				variable	e		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
5.	Exige determinados requis	ļ	30 001	90	5.1.	Edad.	de		а		МЕ					Х		
5.2	Sexo: M F	Indistinto	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med.		Bajo		Obser	vacione	es:	Para la	a impos	sición d	le su au	toridad	d con lo	s menor	es		
7.	Estilo de Liderazgo:																	
Equation Tipo de cosas: Peso aproximado: Distancia aproximada: Distancia aproxi									Х									
		<u> </u>													<u>.</u>			<u> </u>
12.0		1,0 1,00,12.	luctifi	ano .							_	1	1	_				
	Requiere.			-	_		_	1	aı	-		ie	<u> </u>	1 x	ile		ľ	са
1.	Atención concentrada			•	diente						_]		x					
2.	Esfuerzo visual	en las acti		-	nagan	los						, 						
3.	Esfuerzo Auditivo								J	l		J						
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:			Descr	iba y m	arque	con una	(X) el	o los re	ecuadro	os que o	corresp	ondan,	si no ap	olica, ar	note N/	Α
E																		
	Tipo:							Motivo	por el	que lo	mane	eja:						
E provisio exige: Esfuerzo físico: Tipo de cosas: Peso aproximado: Distancia aproximada: Precucio: 1. Cargar material de trabajo, material de trabajo																		
2	Cheques al portador	N/A																
	· ·																	
		<u> </u>	· C ·	Docori	ha hra	vomont	0 1/ ma	rauo oo	ים נוחם /	' V) al	roound	ro auo a	orroor	oondo d	ni no anl	ica ana	to NI/A	
		T T	io.	Descii	Da DIE	vement	еуша	ique co	ii uiia (, A) EI	recuau	io que c	conest	Juliua, s	ы по арі	ica alio	IE IVA	ı
		+																
		1	0 V D	2005	000													
Daño	s a la Institución ocasionad	dos por errores				ún trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitier					lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado																	
2.	Tipo de trámite o servicio																	
3.																		
4.	Periodicidad																	
		<u> </u>							_									
12.12															N/A			
	1	Cuántas p	person	as:	ļ				Т	ipo de	traba	jo que :	super	/isa:				
1.	Directa N/A																	
2.	Indirecta N/A																	
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCREC	IÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	críbalos	s), si no	aplica	anote I	V/A
Tiene	acceso a datos confidenci	iales tales com	0:															
			·	Α	4	Estrate	egias d	e trahai	0									х
					1	1												N/A
		ión			-	<u> </u>												/ N/ /\
			TO CO		· .		È			arin - I	are d	۸ _ ماد-	M	odia D	- beis	ne sel	20 27 -/	N/A
		EN CONTAC	1000				Descri	ba y por	idere se	gun el	grado: /	u = alto,	ıvı = m	eaio, B =	= bajo, ši	no aplic	a anote	
						milia.												Α
2.	Frecuencia del contacto:		Contin	uo.													Α	
3.	Daño por un trato inadecu	iado:		Excluir	a sus	hiios e	n los p	rograma	as del 🛚	DIF v a	ellos e	n la esc	cuela n	ara pad	lres.			Α

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:				Pord	entaje	de la jo	rnada diaria.		
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria
1.	De pie (sin caminar)		<u> </u>								30%
2.	Caminando										30
3.	Sentado										35
4.	Agachándose constanteme	ente:									5
										100.	00 %
Medio	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria
5.	Bien ventilado y templado										80%
6.	Frío										0%
7.	Húmedo										0%
8.	Caliente										0%
9.	A la intemperie										0%
10.	Cerrado										20%
	I .									100.	00 %
12.10	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		Des	scriba y ponde	re segi	ún el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono										
2.	Normal										
3.	Interesante	Al aplicar los programas per	dagógicos	y al trato o	con los menore	es.					Α
4.	Rutinario	Cuidar a los menores, la hor					ersas a	ctivida	des.		М
5.	Variado	Todos los niños son diferent									Α
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa	y pondere	e según el gra	do: A =	alto, N	l = med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilid	lad	G	raveda	ıd	Observacione	s:	
1.	Aplastamiento de dedos										
								1			
2.	Cortaduras										
_	0-11										
3.	Caídas										
4.	Hernias										
4.	i lemias			Α			М				
5.	Tensión nerviosa	Por incumplimiento del plan de trabajo							Llevar una buena organizad al cumplimiento de ol		
6.	Enfermedades de la vista										
0.	Lillerifiedades de la vista			Α			M				
7.	Otras, describa:	Estrés por lo difícil controlar al grupo							Generar un ambiente cordial involucrarlos totalmente	-	
8.											
9.				_							
10.											
11.											
12.				 	}						
13.					<u> </u>						
14.					 						
15				-	<u> </u>						
15.											
16.											

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

	i unoiones reievantes		D030	ripototi de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda					
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemer	nte:					
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	a Dirección de	Indicadores de Desempeño, que se t	engan para cada puesto.					
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización					
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
			OBSERVA	CIONES:						
Nom	bre del entrevistador:									
	14. Elaboró:			15.	Revisó:					
					_					
	Firma:				irma:					
Nom				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno						
Carg	o: Encargada de Reclutamiento y Selección d	le Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humano	s					



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

3. NOMBF	RE DEL PROYECTO):	Manua	al de (Organiza	ción			
		4. ORG	ANIGR	AMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
								1.	NOMBRAMIENTO:
	Re	sponsable de	Área,						Enfermero (a) General
		Centro o Departamen						2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
									Enfermero (a) General
								3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
	ENFERMEI GENER					PU	ESTO		Desarrollo Comunitario
		GENERAL				1		4.	DEPARTAMENTO:
	1								De acuerdo al área asignada.
				\exists				5.	UBICACIÓN FÍSICA:
ij									De acuerdo al área asignada.
								6.	HORARIO:
360			200000					De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
								7.	REPORTA A:
									Dirección del centro Dirección de área medica
								8.	SUPERVISA A:
									N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en la atención medica de los usuarios proporcionando asistencia de enfermería y participando en el desarrollo de los programas operativos del área medica.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
	7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Jefatura Área Medica.	2.	Recibir lineamientos y capacitación.									
3.	Médicos.	3.	Ароуо.									
4.		4.										
5.		5.										
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.		2.										
3.		3.										
4.		4.										
5.		5.										

Describa brevemente las funciones que realiza.

Asistencia médica, tomas de D.O.C. orden de medicamentos, tomas de T/A, tomas de Glicemias Capilar, preparación del área física y control de medicamentos, pláticas, elaboración de periódico mural, pláticas individuales de autocuidado. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA							
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FRI	ECLIE	VCIA			
9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUENC		Qnal.	Mei	ns.				
1.			Х			\top		
2.			Х			+		
3.	Revisar cartillas de vacunación.	X				\top		
			Х			+	-	
5.	Elaboración de Periódico Mural.	X				\top		
6.	Platicas de Salud.					\top	Х	
7.	Tomas de D.O.C. y curaciones.	X				\top		
8.						\top	Х	
9.	Apovo al Centro.		Х			1		
						+		
	•	or.						
1.								
2.								
3.								
9. Apoyo al Centro. 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. 1. Preparar física y psicológica al usuario, orientarla de su cuidados . 2. Tomar la presión arterial y brindar información. 3. Revisar cartillas de vacunación y de acuerdo a esta, sugerir al paciente acudir para aplicación de examen biológico. 4. Arreglar la unidad y los medicamentos que brindan los agentes. 5. Cuando nos idica nuestra Directora del Centro. 6. Las que se programan o cuando lo requiera el Centro. 7. Cuando el usuario lo solicita o lo indica el médico. 8. Cada mes para dar informe de las actividades y capacitación. 9. En equipo con los compañeros de todas la áreas. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Realizar adecuadamente las actividades correspondientes, y que así el usuario pueda recibir la atención cuando este lo requiera.								
		ndo est	e lo red	quiera.				
10.1		dros q	ue corre	espond	an _			
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.					х		
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futur	a local	ización			х		
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores c	ostoso	s.			х		
5.		guir si	n neces	sidad		x		
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.							
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucione	es con	ellos.			х		
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.							
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recua	dros q	ue corre	espond	an _			
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					x		
T x								

	11. PERFIL DEL PUESTO																		
			[Describa		ientos necesa			esto.										
11.1	ESCOLARIDAD:		1 1 -					,			do de est								
1.	Primaria 2. Se	ecundaria	3. Prena	ratoria	4. x	<u>Lécnica</u>	5.	Profe X	sional	6.		loma	do		7.	L M	laesti	ia	
						<u>, </u>					<u> </u>								
_	Nombre de la carrera: EXPERIENCIA:	Licenc	iatura o carrer	a Técnic		eria lique la experi	9. encia r		nado o r reguerid			npeño	o del	pues	to:				
	Nombre del pues	to que deb	ió ocupar prev	i riamente:		1000010			•		uánto tier	-							
1. 2.		Enfe	ermera							1 :	año								
Si rec	uiere de experiencia o h		revia en el uso	o mane	jo de equipos	para desemp		•			una (X).								
3. 4.	Especifique el o los equ Ex	uipos . periencia n	nínima:			5.5.5.			médico experie		nabilidad	comi	orob	ada:					
Desp	ués de qué tiempo de ei			sto, se o	to, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño										sea				
satista	actorio?. ¿Cuántos días	3?	7.		¿Cuántos meses? 3 8. ¿Cuántos años?														
	-			12. COMPETENCIAS LABORALES															
12.	1 CONOCIMIENTOS	: Áreas	de especializa	ción de a	acuerdo a las	ramas de pro	fesiona	alizació	n identif	icadas	por la Di	recci	ón d	e Des	arroll	o Hu	mano	, .	
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)												ra							
	HABILIDADES:	on que se f	equieran. (An	exo 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan															
	Habilida	ıdes			P	ara su aplica		. ,			Ocasio	•		ecue	nte	Co	nsta	nte	
	<u> </u>					•					$+ \Gamma$	\vdash			-	+			
1.	Liderazgo										Ļ	_ 			, 				
2.	Capacidad de negociad	ción]			1	
3.	Toma de decisiones					as del pacient	е							Х		T		ı	
	Planeación, Implementa	ación, Eval	luación de	decidir	que medicam	ento aplicar.						\vdash			-	H			
4.	Proyectos			Ásas Física. Stalvida medicementes								_		х	_ 			<u> </u>	
5.	Organización (Orden y	Método)		Area Física, Stok de medicamentos y material de consumo.						umo.]]]	L		l	
6.	Trabajo en Equipo			En las áreas interdisciplinarias.							X								
7.	Facilidad de palabra			Explicar procedimientos al usuario.								<u> </u>		Х		Ļ		1	
8.	Capacidad de Análisis															Ļ			
9.	Solución de problemas											_			<u> </u>	Ę			
10.	Meticulosidad (Minucio	sidad)			el expediente	medico de los a correcta.	pacie	ntes, pa	ra			<u> </u>			<u> </u>		х	 	
11.	Creatividad											<u> </u>						 I	
12.	Sentido del espacio											<u> </u>			<u> </u>			 I	
13.	Sociabilidad					de respeto hac			es,			」 1			 		Х		
14.	Observación				r al paciente,	síntomas físic			cos]]		Х		
15.	Fortaleza física											」 1			厂 L				
16.	Supervisión]				
17.	Rendimiento bajo presi	ón		Cuando medico.		n urgencias, y	no se	encuen	tre el		X]				
18.	Desempeño de tareas	rutinarias		Atenció	n, revisión, a	nálisis, prever	ción, e	tc.				厂 1		Х	ſ L				
19.	Capacidad para trabaja	ar en espac	cios cerrados	En los o	consultorios.									Х	_				
20	De los re	ecuadros q	lue marcó con			ero de la habili	dad en	orden	de impo	rtancia	en los re	ecuad	dros	siguie	ntes:			$\overline{}$	
20.1	Ocasional												」 ̄ ¬		l l		_ 	_[_	
20.2	Frecuente] <u> </u> l [_ 	_[_	
20.3	Constante			10	13 1	4		ſĹ	ЛL						Л				
12.3	ACTITUDES:					Marque	con ur	ıa (X) lo	s recua	ıdros qı	ue corres	pond	lan.						
	Δctitud	les		Para su anlicación en															

	Aditudo	'							uiu ot	априсоси	o				\Box
1.	Servicio										na, estar al servicio d	el			
2.	Amabilidad			Buen	trato co	on el us	uario y	los far	niliares		colaboradores			X	<u>_</u>
3.	Iniciativa					demás p n de pro				os. oren su deser	mpeño.			X	<u> </u>
				El mai	nejo de	e los pro	oblema	s de sa	lud de l	los pacientes.				X	<u> </u>
4.	Discreción													X	<u> </u>
5.	Adaptabilidad			LOS Ca	ambios	de me	alco y	en ia re	ecepcio	n de indicacio	ines.			Ŀ	_
6.	Dinamismo														
7.	Diplomacia			En el t	trato co	on los u	suarios	s y con	los con	npañeros.					
8.	Apego a normas y proced	imientos				dades, I DIF Gu			los cer	ntros, y en gei	neral las disposicione	s y regla	as	L*	
12.4	CRITERIO:								e le cori	responda (So	olo para puestos de	jefatura	o sup	ervi	7
1.	Exige sólo interpretar y ap	olicar órdene	es recibio	las dentr	o de ur	na rutin	a de tra	abajo e	stableci	ido.				Ľ	
2.	Debe el mismo empleado	organizar di	iariamen	te su trak	nain en	forma	distinta	a						HL	
	Desce of mismis empleade	organizar a		- Courties				••						$+\Gamma$	
3.	Debe organizar o prepara	r diariament	e el traba	ajo de oti	ros.										
12.5	TOMA DE DECISIONE	S:									efatura o superior	es.			
						, ,			•	correspondan					
Ti	po de decisiones y/o		Debera	tomar de	ecisione	es y/o r	esolvei	r proble		la siguiente i cuencia	manera:				
	problemas:	O	na	l		Poc	•	ente	1100	Frec	ormal			inte	
1.	Rutinario												L		
2.	Importantes							_				+			
2.	Importantes		_					}			\Box	-	_	}	
3.	Difíciles														
4.	Trascendentes							_							
5.	Ejemplifique el tipo ordina	rio de decisi	iones qu	e debe to	omar y/	o probl	emas a	a los qu	e se en	frenta en el d	esempeño de sus fur	iciones:			
5.1.															
5.2.															
5.3. 5.4.															
6.	En la toma de decisiones	o solución o	de proble	mas, se	consid	lera que	norma	almente	:	1	Marque con una (X) e	n el recu	uadro c	orrespo	ndiente.
6.1	Debe consultar	1	ede cons			6.3				difíciles		decidir			
12.6	INICIATIVA:						Ma	arque c	on una	(X) el o los re	ecuadros que corresp	ondan:			
1.	El puesto exige sólo la inic														Х
2.	Exige sugerir eventualmer		•												Х
3. 4.	Exige pensar mejorar prod El puesto tiene como part				-		méto	dos pro	ncedimi	entos etc					
5.	El puesto es dedicado a la							doo, pro	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ontoo , oto.					
12.7	REQUISITOS FÍSICOS	B:								Describa bre	evemente:				
El pu	esto exige:														
	Esfuerzo físico:	Tipo	de cos	as:		Peso	aproxi	imado:		Distan	cia aproximada:		Frecu	uencia:	
1.	Cargar											Ocas.	Frec.	Cons	N/A X
2.	Empujar											Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	lala.											Ocas.	Frec.	Cons	X N/A
3.	Jalar						\	1.			F				Х
4.	Sujetar Sostener	P	ersonas				Variab	ie			5 m	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
5.	Exige determinados requis	sitos de:			5.1.	€dads	de	25	а	45 M E					
5.2	Sexo: M F	Indistinto	5.3	Estade	o Civil:		Indis.	5.4	Nacion	nalidad:	Indis. 5.5 Prese	entación	: <u>E</u>	В	R
_	Don de Mando: Alto	Med	I.	Bajo		Obser	vacione	es:							
	Estilo de Liderazgo:	1	1.	, .		ı	I	l _o		1	T In				1
	Por posición jerárquica	X 7.		/és de or	denes		7.3		subord		7.4 Por contribu	<u> </u>			
12.8	ESFUERZO MENTAL	r/O VISUA	L:					Ma	rque co	on una (X) el o	o los recuadros que c	orrespor	ndan:		

	Requiere:	Justif	ique :			0	al	F		te	(X	lte	1	ica	1
1.	Atención concentrada	Técnicas y Proce		tos con e	el				X]]]]			
2.	Esfuerzo visual	Técnicas y Proce		tos con e	el	<u> </u>				} 1		<u></u>	}		<u></u>	
3.	Esfuerzo Auditivo	usus				- L		+								
	RESPONSABILIDAD E	N DIENES:		Describ	a v mar	ane con	una (Y) al	o los re	cuadr	oc allo	correct	ondan	si no a	plica, anote	N/A	_
12.9		IN DIENES.		Descrit	a y man	que con	una (x) ei	0 105 16	cuaur	os que	corresp	onuan	, 51 110 a	риса, апоте	IN/A	
-	Manejo de dinero:															
L.	Tipo:					Mot	ivo por el	que Io	mane	eja:						
1.	En efectivo														_	
2.	Cheques al portador															
3.	Cheques nominativos															
4.	Formas valoradas	EN PÉRRIRAS						() () I								_
	0 RESPONSABILIDAD	EN PERDIDAS:	Descri	iba breve	emente y	y marque	con una	(X)elr	ecuad	Iro que	corresp	onda,	sı no ap	lica anote N	/A	
1.	Remota	Material de Canje y	de cons	sumo.												Х
2.	Fácil		2005	000						_						
12.1	1 RESPONSABILIDAD	EN TRAMITES Y P	ROCE	SOS:						Descr	iba bre	vemen	te:			
	s a la Institución ocasionad e descubra posteriormente	•	ntarios e	en algún	trámite	o servic	io, que se	estén r	epitier	ndo has	ta que	dicho e	error es	descubierto	o bie	·n,
1.	Monto aproximado															
2.	Tipo de trámite o servicio															
3.	Causas que originen el daño															
4.	Periodicidad															
	(Ocurrencia)	<u> </u>														
12.13	2 RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓN:					Descri	ba breve	ement	e: Si no	aplica	anote	N/A			
	Línea de mando:	Cuántas person	as:				1	Γipo de	traba	jo que	super	/isa:				
1.	Directa															
2.	Indirecta															
12.13	3 RESPONSABILIDAD	EN DISCRECION:	Ponde	re segúr	n el grad	lo: A = al	to, M = m	edio, B =	= bajo	(Otr	os, des	críbalo	s), si no	o aplica ano	te N/A	A
Tiene	acceso a datos confidenci	ales tales como:														
1.	Métodos y procesos (segú	ún aplicación)	Α	+		as de tra										М
2.	Información estadística		N/A			confider										Α
3.	Información a nivel Direcci		N/A		· ·	especifiq 				alud de						
	4 RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO CO	_			-	pondere se	egún el g	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, s	si no aplica ai	note N	
1.	Contactos en el área de :			on a los	paciente	es										A
2.	Frecuencia del contacto:		Diario	4-1												Α
3.	Daño por un trato inadecu 5 POSICIÓN Y MEDIO A		Recha	izo dei p	aciente	a seguii	tratamient			de le :		dia dia				М
	ión en que se desarrollan la							Poic	ептаје	de la j	omada		Doroont	taia da la iar	nada	diorio
	· ·	as labules.											FUICEIII	taje de la jor	IIaua	
1.	De pie (sin caminar) Caminando															50%
2.	Sentado															20%
3. 4.	Agachándose constantem	onto:														10%
4.	Agacitatiose constantem	crite.													100	0.00 %
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:											Porcent	aje de la jor		
5.	Bien ventilado y templado			I										, , , , , , , ,		90%
6.	Frío															1%
7.	Húmedo													 		1%
8.	Caliente															1%
9.	A la intemperie															5%
10.	Cerrado															2%
														1	00.00	0 %
12.10	6 CARACTERÍSTICA D	EL TRABAJO:				Descri	oa y ponde	ere segú	in el g	rado: A	= alto,	M = m	edio, B	= bajo		
1.	Monótono														T	
2.	Normal															
3.	Interesante															
4.	Rutinario Seguir proced	dimientos, revisiones,	análisis	s, obser	var, trata	ar al paci	ente.									М
5.	Variado Se atiende a	diferentes tipos de pe	rsonas.													Α
6.	Otros (describa)															
7.																
8.																
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:		Descr	iba y po	ndere se	gún el gra	ido: A =	alto, I	M = me	dio, B =	= bajo.	Si no ap	olica anote N	I/A	
	ina da naaihla laaián	1														

(In	po de posible lesion dicativo no limitativo):	Causas:		Posibili	dad	Grav	vedad		Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos			M					
2.	Cortaduras	Uso de tijeras lancetas.						Tene	er precauciones y usar protección.
3.	Caídas								
4.	Hernias				} }				
5.	Tensión nerviosa				<u> </u>				
6.	Enfermedades de la vista				} }				
7.	Otras, describa:	Contagios, infeccione	es.	M	<u> </u>	<u> </u>	/ ————————————————————————————————————	Tene	er precauciones y usar protección.
8.	Contagio				<u> </u>				
9.	Pinchadura				<u> </u>				
10.					<u> </u>				
11.									
12.									
13.									
14.					<u></u>		_		
15.					<u> </u>				
16.									
			13 E	VALUACIÓN	DE DESEM	PEÑO			
13.1	METAS ANUALES:					Describa	brevement	e:	
	ionar las metas anuales qu ros (mencionar cantidad).	e tiene el puesto de a	cuerdo a	las funciones rele	vantes del pues	sto, en cua	anto a med	idas cua	antificables, por ejemplo, elabora
	Funciones relev	antes		Des	cripción de la	Meta			Medida cuantificable
									%, unidad o tiempo según corresponda
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

13.2	INDICADORES DE DESEMPE	ÑO:		Describa brevemen	ite:
	Vincular los indicadores	del puesto contenidos	s en la Dirección de	Indicadores de Desempeño, que se te	engan para cada puesto.
	Indicador	Valo numé		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
١.					
2.					
3.					
4.					
5.					
J.					
			OBSERVA	CIONES:	
Noml	ore del entrevistador:				
	14. El	aboró:		15. i	Revisó:
	Fir	ma:		F	irma:
Noml	ore:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno	Sánchez
Cargo	o: Encargada de Reclutamiento	y Selección de Perso	onal	Cargo: Jefe de Recursos Humano	
16. I	ECHA DE ELABORACIÓN:				



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

3. NOMBRE DEL PROYEC	то:	Manua	al de Orç	ganizac	ión			
	4. OR	GANIGR	AMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
							1.	NOMBRAMIENTO:
								Jardinero (a)
	Responsal Centro, Á Departam	rea o					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
								Jardinero (a)
							3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
	JARDINEF	RO (A)		<	PUE	STO		De acuerdo al área asignada.
							4.	DEPARTAMENTO:
								De acuerdo al área asignada.
			7				5.	UBICACIÓN FÍSICA:
								De acuerdo al área asignada.
	8						6.	HORARIO:
		1000000					De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
							7.	REPORTA A:
								Jefe inmediato asignado.
							8.	SUPERVISA A:
								N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

		7. REL	ACIONES DE COORDIN	ACIÓN LABORAL
			7.1 Coordinación con áre	as internas:
1.	Con:	Jefe inmediato asignado.	1.	Para: Informe de actividades y cumplimiento de ordenes.
2.			2.	
3.			3.	
4.			4.	
5.			5.	
			7.2 Coordinación con área	as externas:
1.	Con:	N/A	1.	Para:
2.			2.	
3.			3.	
4.			4.	
5.			5.	

	8. DESCRIPCION GENERICA									
	Describa brevemente las funciones que realiza.									
		nás ac	tividad	es rela	ciona	das (con			
	Podar pasto, machuelear, hacer cajetes, dar mantenimiento y limpieza a todas las áreas asignadas. Todas las demás actividades relacionadas el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios. 9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. 2. Regar las áreas verdes. 3. Machuelear los bordes de los jardines. 4. X									
Podar pasto, machuelear, hacer cajetes, dar mantenimiento y limpieza a todas las áreas asignadas. Todas las demás actividades relacionadas el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios. 9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? PRECUENCIA Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. 1. Barrer y mantener las áreas verdes. 2. Rogar las áreas verdes. 3. Machuelear los bordes de los jardines. 4. Podar los jardines y árboles para mantenerios en condiciones presentables. 5. 6. 6. 7. 8. 8. 9. 2. ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. 1. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su labor, recoge basura y la deposita en los contenedores. 2. En un orden se riegan las areas para mantenerias seriorre verdes y en buen estado. 3. Se utilizan las herramientas para tene presentables los machuelos de los bordes. 5. 6. 6. 9. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena timagen de la institución. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena timagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: 2. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. 2. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, y que existe el riesgo confinuo de conecter errores costosos.										
Podar pasto, machuelear, hacer cajetes, dar mantenimiento y limpieza a todas las áreas asignadas. Todas las demás actividades relacionadas el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios. 9.0 ESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? Poescriba las actividades que realiza y específique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasido Dario Sern. 1. A Segar las áreas verdes. 2. Regar las áreas verdes. 3. Machuelear los bordes de los jardines. 4. Podar los jardines y árboles para mantenerlos en condiciones presentables. 5. Canado de la composição de la composiçã										
9.1 ¿QUÉ HACE? Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Diario Sam. Qnal. N 1. Barrer y mantener las áreas verdes. 2. Regar las áreas verdes. 3. Machuelear los bordes de los jardines. 4. Podar los jardines y árboles para mantenerlos en condiciones presentables. 5. 6.										
					-	+				
Podar pasto, machuelear, hacer cajetes, dar mantenimiento y limpieza a todas las áreas asignadas. Todas las demás actividades relacionad el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios. 9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUE HACE? Pescriba las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Osescriba las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Osescriba las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Osescriba las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Osescriba las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Osescriba si a de se										
		Х			-	-				
	Podar los jardines y árboles para mantenerlos en condiciones presentables.			Х	<u> </u>	_				
5.					L	┷				
6.										
7.										
8.										
9.										
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?									
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ante	rior.								
Poder pasto, machuelear, hacer cajetes, dar mantenimiento y limpieza a todas las áreas asignadas. Todas las demás actividades relacionadas el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios. 9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUE HACE? Describa las actividades que nealiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Oceaso Danro Sm. Const. M. X										
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Davio Sen. Onat. Barrer y mantener las áreas verdes. X X Regar las áreas verdes. X X Andachuelear los bordes de los jardines. Podar los jardines y árboles para manteneríos en condiciones presentables. X X Podar los jardines y árboles para manteneríos en condiciones presentables. S. 6. 7. 8. 9. 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa breverenete como realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. 1. Revisa equipo y maciniarias para la realización de su trabajo. Al finadar su labor, recogo basura y la deposita en los contenedores. En un orden se riegan las áreas para mantenerías siempre verdes y en buen estado. 3. So utilizan las herramientas para tener presentables los machuelos de los bordes. 4. So utilizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 5. 9. 9.3 ¿PARA QUE LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspondan Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. 2. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. 6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 6. Realiza trabajo que requiere un alto grado										
Podar pasto, machuelear, hacer cajetes, dar mantenimiento y limpieza a todas las áreas asignadas. Todas las demás actividades relacionada el puesto desemprándo y las que se la demanden según programas prioritarilos. 9.1 ESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? PRECUENCIA Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocusio Davis Sun. I. Barner y mantener las áreas verdes. 2. Regar las áreas verdes. 3. X 3. Mechuelear so bordes de los jardines. 4. Podar los jardines y árboles para mantenerlos en condiciones presentables. 5. 6. 6. 9. 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa la revermente cómo realiza cadada una de las actividades describas en el punto anterior. 1. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su labor, recope basura y la deposita en los contenedores. 2. En un orden as riegan las áreas para mantenerlas siempre verdes y en boen estado. 3. Se utilizan las herramientas increas presentables o machuelos de los bordes. 4. Se utilizan las herramientas nacesarias. como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 5. 6. 6. 7. 7. 9. 9.3 ¿PARA QUE LO HACE? Describa en forma general para que realiza las actividades descritas en el punto 8.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena irragen de la institución. 9.3 ¿PARA QUE LO HACE? Describa en forma general para que realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena irragen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: 11. Revisiza trabajo de registro ylo reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o reducción variable. 32. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 43. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer er										
Sp. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? Pescriba las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. La Regar las áreas verdes. A Podar los jardines y árboles para mantenerios en condiciones presentables. A Podar los jardines y árboles para mantenerios en condiciones presentables. B Realiza de la punto a punto para mantenerios en condiciones presentables. R Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabaja. Al finalizar su abor, recoge basura y la deposita en los contenedores. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabaja. Al finalizar su abor, recoge basura y la deposita en los contenedores. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabaja. Al finalizar su abor, recoge basura y la deposita en los contenedores. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabaja. Al finalizar su abor, recoge basura y la deposita en los contenedores. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabaja. Al finalizar su abor, recoge basura y la deposita en los contenedores. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabaja. Al finalizar su abor describas en el punto anterior. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabaja. Al finalizar su abor describas en el punto accidentes. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabaja. Al finalizar su abordes. Se utilizar las herramientas necesarias como podadoras y tipiras, para mantener en buen estado las áreas verdes. Se utilizar las herramientas para tener presentables los machuelos de los bordes. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES Maque con una (XI los recuadros que correspondan la materiales que debe mantener en orden para su tutura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el ries										
Podar paeto, machuelear, hacer cajetes, dar mantenimiento y limpieza a todas las áreas saignadas. Todas las demás actividades relacionada of puesto desemprinado y las que se la demanden según programas prioritarios. 9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? 9.1 ¿QUÉ HACE? 1. Barner y mantener las áreas verdes. 1. Barner y mantener las áreas verdes. 2. Regar las áreas verdes. 3. X X 4. Podar los jardines y atrodes para mantener/os en condiciones presentables. 4. Podar los jardines y ártodes para mantener/os en condiciones presentables. 5. C.										
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUE HACE? PRECUENCIA Describa las achidades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasido bero. Ocasid										
B DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUE HACE? Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Describa direa viva de la composición de la composición de las procesas y expecial de las actividades descritas en el punto anterior. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su takor, recoge basum y la taposita en los contenedores. Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su takor, recoge basum y la taposita en los contenedores. Se cutizan las herramientas para ener presentables o marcharlos de los bordes. Se cutizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuedros que correspondan Resiliza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Resiliza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Resiliza trabajo que requiere un alto grado de atención y ouidado, ya que existe el riesgo continuo de correter errores costosos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y ouidado, ya que existe el riesgo continuo de correter errores costosos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y ouidado, ya que existe el riesgo continuo de correter errores costosos. Realiza trabajo de asecoría a t										
9.1 ¿OUÉ HACE? Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Diano Sem. A X Realizar tabajo en es frega mantener las áreas verdes. Resilizar trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que existe el frega continuo de cornes pondia ne reconsidar dos parturas localización. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones presentables. Se utilizan las herramientas para la realización de su trabajo. Al finalizar su labor, recoge basura y la deposita en los contenedores. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su labor, recoge basura y la deposita en los contenedores. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su labor, recoge basura y la deposita en los contenedores. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su labor, recoge basura y la deposita en los contenedores. Se utilizan las herramientas para mantenerías siempre verdes y en buen estado. Se utilizan las herramientas para tener presentables los machulose do los bortos. Se utilizan las herramientas recesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. Describa en forma general para que realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspondan Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redección variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de antención y cuidado, ya que existe el fiesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de antención y cuidado, ya que existe el fiesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de antención y cuidado, ya que existe el fiesgo continuo de cometer										
6. 7. 8. 9. 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. 1. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su labor, recoge basura y la deposita en los contenedores. 2. En un orden se riegan las áreas para mantenerías siempre verdes y en buen estado. 3. Se utilizan las herramientas para tener presentables los machuelos de los bordes. 4. Se utilizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 5. 6. 6. 7. 8. 9. 9. 3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspondan 1. Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. 2. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. 3. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.										
6. 7. 8. 9. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?										
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?									
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.									
9. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.										
9. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES										
5. 6. 7. 8. 9. 9. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspondan 1. Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. 2. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.										
Describa las admisidades que realizar y especifique con uma cruz la frecuencia con que las hace. Describa las admisidades que realizar y especifique con uma cruz la frecuencia con que las hace. Coase Davis Describa										
Describa las acividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Disro Sen. 1. Barrer y mantener las áreas verdes. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X										
1. Barrer y mantener las áreas verdes. 2. Regar las ainas verdes. 3. Regar las ainas verdes. 4. Podar los jardines y árboles para mantenerfos en condiciones presentables. 5. S.										
9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. 1. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su labor, recoge basura y la deposita en los contenedores. 2. En un orden se riegan las áreas para mantenerlas siempre verdes y en buen estado. 3. Se utilizan las herramientas para tener presentables los machuelos de los bordes. 4. Se utilizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 5. 6. 6. 7. 8. 9. 2 PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: 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. 4. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 5. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 5. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones dificiles de entender o interpretar. 7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.										
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.					х				
	Todaliza laboros ropolitinas y continuas as rogiono, cidalinaasion, citaloga, acomicao, tidiniaasion, capitala comination				LF	二				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.									
					L-,⁻	二				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futi	ıra loca	lización			Х				
					L-F	二				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.							
					\vdash \vdash	\neg				
5.		seguir s	in nece	sidad	L	Х				
	de consultanos.				₩F	一				
7. 8. 9. 9. 9. 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. 1. Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabijo. Al finalizar su labor, recoge basura y la deposita en los contenedores. 2. En un orden se riegan las áreas para mantenerlas siempre verdes y en buen estado. 3. Se utilizan las herramientas para tener presentables los machuelos de los bordes. 4. Se utilizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 5. Se utilizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 5. Se utilizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 6. 7. 8. 9. 9. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: 11. Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tranitación, captura o similares. 22. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. 33. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 44. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 55. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 56. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarios. 57. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. 78. Realiza trabajo que requiere										
3. Se utilizan las herramientas para tener presentables los machuelos de los bordes. 4. Se utilizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 5. 6. 7. 8. 9. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspondan 1. Realiza 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. 4. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 5. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. 6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. 7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. 8. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. 9. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. 10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recuadros que correspondan A Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.										
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucio	nes con	ellos.		l L					
					\vdash	\neg				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.				l L					
					\vdash \vdash	\neg				
2. En un orden se riegan las áreas para mantenerlas siempre verdes y en buen estado. 3. Se utilizan las herramientas para tener presentables los machuelos de los bordes. 5. 1. Se utilizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes. 5. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.										
9. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. 10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recuadros que correspondan										
10.2	Marque con dia (x) ios reco	aurus 4	ac corr	Japonu	-	$\overline{\mathcal{J}}$				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.				ΙL	X				
 					\vdash \vdash	\neg				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.				L					
L					Щ_					

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO

8. Nombre de la carrera: 11.2 EXPERIENCIA: Nombre del puesto que debió ocupar previamente: Nombre del puesto que fesempeño del puesto. Nombre del puesto que debió ocupar previamente: Nombre del puesto gue debió ocupar previamente: Nombre del puesto gue debió ocupar previamente: Nomarque con una (X). Narque con una (X) los recuadros que correspondan	11.1	ES	COLAR	IDAD):								-	Marq	ue con	una ()	() el últi	mo gra	do d	de est	udios						
Nombre de la carrera: 9. Diplomado o maestria: 11.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia minima requerida para el desempeño del puesto: Nombre del puesto que debió ocupar prevamente: 2. Surrera cuánto tempo? Surreguiera de experiencia o habilidad previse en el uso o manejo de equipos para desempeña rel puesto. Marque con una (X). Sizepulere de experiencia o habilidad previse en el uso o manejo de equipos para desempeña rel puesto. Marque con una (X). Sizepulere de experiencia o habilidad previse en el uso o manejo de equipos para desempeña rel puesto. Marque con una (X). Sizepulere de experiencia minima: Xi Sizepulere de experiencia relimina: Xi Sizepulere de que tempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conociera bien el trabajador de manera que su desempeño se atalisfactorio; Xi Sizepulere de experiencia relimina: Xi Sizepulere de experiencia relimina Xi Sizepulere de experiencia relimina: Xi Sizepulere de experiencia relimina: Xi Sizepulere de experiencia reliminatoria	1.	F	Dri maria	2.			3.	Dra	nara	atoria	4.												7	<u>.</u>	Ма	estría	
Norther eal puests que debid ocupar previamentes Lournete cularios tempos?		L			X								_											L			
Nombre del puesto que debó ocupar prevamente: 1. JARDINERO 1. JARDINERO 1. ANO 3. Especifique el o los equipos. 4. Especimenta habitidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X). 3. Especifique el o los equipos. 4. Especimenta mínima: 2. Máquina de podar, desbrozadora. 4. Especimenta mínima: 3. Sepecimenta probabata: Maquina de podar, desbrozadora. 4. Amplia experiencia y habitidad comprobadas: Maquina de podar, desbrozadora. 4. Especimenta mínima: 3. Amplia experiencia y habitidad comprobadas: 1. Coulantos dias ? 1. Cuántos dias ? 1. Counte se se requieran. 1. Condiciona dias por la pitrección de Desarrollo Humanimo de podar, desbrozadora. 1. Liderazgo Area de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la pitrección de Desarrollo Humanimo deservante desempeño de sus funciones, vincularidos com la profesión o cuanterestaria, para los casos en que se requieran. 1. Liderazgo Marque con una (X) los recuadros que correspondante minimo de decisiones e requieran. 1. Liderazgo NAA 1. Liderazgo NAA 1. Liderazgo NAA 1. Liderazgo NAA 1. Liderazgo Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de negociación de negociación NAA 3. Toma de decisiones 1. Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. 4. Planeación, Implementación, Evaluación de NAA 1. Creatividad 3. Solución de problemas 3. NA 3. Solución de problemas 3. NA 3. Solución de problemas 3. NA 3. Solución de sepacion (Orden y Método) 3. Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado 4. Planeación, Implementación, Evaluación de NA 4. Planeación (Orden y Método) 5. Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado 6. Trabajo en Equipo 6. Capacidad de Análisis 6. Capacidad de Análisis 6. Capacidad de Sepacio 7. Facilidad de palabra 8. NA 8. Supervisión 8. Supervisión 8. NA 8. Supervisión 8. Supervisión 8. NA 8. Supervisió	8.	No	ombre de l	la car	rrera:										9.	Diplon	nado o	L maestrí	ía:								
1. I JARDINERO 1 ANO 1 ANO	11.2	E	XPERIEN	NCIA	:							Indi	que la ex	xperie	encia m	nínima	requerio	la para	el d	desem	npeño	del p	uesto):			
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. Esperiencia mínima: X 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada: NA Esperiencia mínima: X 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada: NA Esperiencia mínima: X 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada: NA A Esperiencia mínima: X 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada: NA A Place de experiencia y habilidad comprobada: NA A Cuántos dias? 15. Cuántos dias? 12. COMPETENCIAS LABORALES 12. COMOCIMIENTOS: 12. COMPETENCIAS LABORALES 12. COMOCIMIENTOS: NA A Cuántos años? 12. COMPETENCIAS LABORALES 12. COMPETENCIAS LABORALES 12. COMPETENCIAS LABORALES 12. COMPETENCIAS LABORALES 12. Competencia y a la casa de experienta de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Hum Detaliar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o calumentario de la casa de experientos experiencias y analysis de la casa de experienta de sus funciones. Habilidades Para su aplicación en: Ocasional Frecuento Con N/A Liderazgo N/A Para su aplicación en: N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/			Nomb	re de	l puesto				revi	amente):						¿Du				npo?						
Si requirer de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X). 3. Específique el o los equipos. 4. Expériencia mínima: X 5. Ampla experiencia y habilidad comprobada: Después de que tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño s sistificactorio? 6. ¿Cuántos días? 15. 7. ¿Cuántos meses? 12. COMPETENCIAS LABORALES 12. CONOCIMIENTOS: 13. Tenas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Hum Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o curiversitaria, para los casos en que se requieram. (Arbevo 1) 12. HABILIDADES: Habilidades Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Con N/A Las áreas que requieram mayor atención y cuidado. 1. Liderazgo N/A Panacación, Implementación, Evaluación de N/A Panacación, Implementación, Evaluación de Seguir un orden y método para electura la limpieza y cuidado de las fareas verdes. N/A Panacación, Implementación, Evaluación de Seguir un orden y método para electura la limpieza y cuidado de Análisis N/A Panacación, Implementación, Evaluación de Seguir un orden y método para electura la limpieza y cuidado de Análisis N/A Sociacidad de palabara N/A Capacidad de palabara N/A Sociacidad (Minuciosidad) Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ní moiseten. Sociacidad (Minuciosidad) N/A Sociacidad (Minucios						JARI	DINER	.0										1 /	ANC)							
Experiencia mínima: X 5. Ampila experiencia y habilidad comprobada:		quie	ere de exp	erien	cia o ha	abilidad p	orevia	en el	uso	o mane	ejo de e	quipos	para des	semp	eñar el	puesto	o, Marq	ue con	una	ı (X).							
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sistisfaction? 15 7 ¿Cuántos meses? 15 7 ¿Cuántos meses? 12.1 CONOCIMIENTOS: Areas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Hum Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o crunheristraria, para los casos en que se requieran. (Arexo 1) 12.2 HABILIDADES: Habilidades Para su aplicación en: Ocasional Frecuento Con Liderazgo N/A Capacidad de negociación Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. Pinneación, Implementación, Evaluación de Para su aplicación en: Organización (Orden y Método) Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. Facilidad de palabra N/A Capacidad de Análisis N/A Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. Corrar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. N/A Capacidad (Minuciosidad) N/A Sentido del espacio Corrar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. N/A Sentido del espacio En el uso de las herramientas como al podadora. En el uso de las herramientas como la podadora.		Es	specifique	el o l		•								Máqu													
satisfiactorio? 6. ¿Cuántos días? 15 7. ¿Cuántos meses? 8. ¿Cuántos años? 12. COMPETENCIAS LABORALES 12. COMOCIMIENTOS: Areas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Hum Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o cuniversitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1) 12. La HABILIDADES: Marque con una (X) los recuadros que correspondan Habilidades Para su aplicación en: Casional Frecuente Con N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. Planeación, Implementación, Evaluación de N/A Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos Geguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. 7. Facilidad de palabra 8. Capacidad de Análfisis N/A 8. Capacidad de Análfisis N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. Sermpre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A																	_								. ~		
12. COMPETENCIAS LABORALES 12.1 CONOCIMIENTOS: Areas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Hum Universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1) 12.2 HABILIDADES: Marque con una (X) los recuadros que correspondan 12. Liderazgo Marque con una (X) los recuadros que correspondan 13. Toma de decisiones Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. 14. Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos 15. Organización (Orden y Método) Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. 16. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. 17. Facilidad de palabra N/A 18. Capacidad de Análisis N/A 19. Solución de problemas N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 18. Sociabilidad Sentero un buen trato hacia con el personal y visitantes. 19. Solución de Problemas N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Sentero un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A				iempo	o de en	trada a d	cupar	este	oues	sto, se	conside	era norn	naimente	e que	io con	ocera i	oien ei t	rabajad	or o	de ma	nera (que si	ı aes	emp	eno se	a.	
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o cu universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1) 12.2 HABILIDADES: Marque con una (X) los recuadros que correspondante de la para la desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o cu universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1) 12.2 HABILIDADES: Marque con una (X) los recuadros que correspondante de la para su aplicación en: Liderazgo	6.		٥j	uánto	os días?	?	15	7			٥j	uántos	meses?)			8.		č	Cuár	ntos a	ños?					
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o cruniversitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1) 12.2 HABILIDADES: Habilidades Para su aplicación en: Ocasional Procuente Con N/A Liderazgo N/A Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos Organización (Orden y Método) Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. Trabejo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. Trabejo en Equipo Copacidad de Análisis N/A Solución de problemas N/A Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. En el uso de las herramientas como la podadora.										12.	CON	IPETE	ENCIAS	S L/	BOR	ALES	3										
12.2 HABILIDADES: Habilidades Para su aplicación en: Ocasional Frecuente Con I. Liderazgo N/A 2. Capacidad de negociación N/A 3. Toma de decisiones Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. 4. Planeación, implementación, Evaluación de Proyectos 5. Organización (Orden y Método) 6. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. 7. Facilidad de palabra 8. Capacidad de Análisis N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. N/A N/A 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. N/A 14. Observación N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/																											
Habilidades Para su aplicación en: Casional Frecuente Con N/A Liderazgo N/A Liderazgo N/A N/A Toma de decisiones Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos Corganización (Orden y Método) Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. Facilidad de palabra N/A Capacidad de Análisis N/A NA NA Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ní molisten. Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. Rendimiento bajo presión N/A Para su aplicación en coasional Frecuente Con N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/A Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. N/	unive	rsit	aria, para	los c	asos ei						interi iric	iisperis											а ріо	ıııeıa			
1. Liderazgo N/A 2. Capacidad de negociación N/A 3. Toma de decisiones Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. 4. Pfaneación, Implementación, Evaluación de Proyectos 5. Organización (Orden y Método) Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. 6. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. 7. Facilidad de palabra N/A 8. Capacidad de Análisis N/A 9. Solución de problemas N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y vistantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A 17. Rendimiento bajo presión	12.2	H	ABILIDA	DES	:								Ma	arque	con ur	na (X) I	os recu	adros q	que	corres	spond	lan		1			
2. Capacidad de negociación N/A 3. Toma de decisiones Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. 4. Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos 5. Organización (Orden y Método) Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. 6. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. 7. Facilidad de palabra N/A 8. Capacidad de Análísis N/A 9. Solución de problemas N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. N/A 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A				На	bilidad	des						Pa	ara su ap	plica	ción e	n:			0	casio	nal	Fre	cuent	te	Con	stante	
3. Toma de decisiones Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. 4. Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos 5. Organización (Orden y Método) Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. 7. Facilidad de palabra 8. Capacidad de Análisis N/A 9. Solución de problemas N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 17. Rendimiento bajo presión N/A	1.	Lic	derazgo										1	N/A							」 Ъ		_				
3. Toma de decisiones Las áreas que requieren mayor atención y cuidado. 4. Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos 5. Organización (Orden y Método) Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. 6. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. 7. Facilidad de palabra N/A 8. Capacidad de Análisis N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A 17. Rendimiento bajo presión	2.	Ca							N/A													ᆜ					
4. Proyectos Cogranización (Orden y Método) Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. N/A Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes. X X X X X X X X X X X X X	3.	To							Las áreas que requieren mayor atención y cuidado.) .			」 □	L	ᆜ			` ¬		
5. Organización (Orden y Método) 6. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. 7. Facilidad de palabra N/A 8. Capacidad de Análisis N/A 9. Solución de problemas N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. N/A 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A 17. Rendimiento bajo presión N/A	4.			Imple	ementa	ción, Eva	aluació	n de		N/A											<u> </u>		_ 	_ 			
6. Trabajo en Equipo Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo. 7. Facilidad de palabra N/A 8. Capacidad de Análisis N/A 9. Solución de problemas N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A N/A	5.	Or	rganizació	n (Or	den y N	Método)																<u> </u>			<u>-</u>		
8. Capacidad de Análisis 9. Solución de problemas 10. Meticulosidad (Minuciosidad) 11. Creatividad 12. Sentido del espacio 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A 17. Rendimiento bajo presión N/A	6.	Tr	abajo en l	Equip	0					Coordi	narse c	on sus	jefes y d	lemás	comp	añeros	de trab	ajo.		LX	」 Ъ		ᆜ				
9. Solución de problemas N/A 10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A N/A 17. Rendimiento bajo presión N/A	7.	Fa	acilidad de	pala	bra								1	N/A							」 Ъ		_				
10. Meticulosidad (Minuciosidad) N/A 11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. N/A 17. Rendimiento bajo presión N/A	8.	Ca	apacidad o	de An	nálisis								1	N/A							」 ႃ	Ļ	_		_ _	<u>_</u> _	
11. Creatividad Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos. 12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. N/A 17. Rendimiento bajo presión N/A	9.	Sc	olución de	prob	lemas								1	N/A							」 □	Ļ	<u> </u>		_ 	<u> </u>	
12. Sentido del espacio Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. N/A 17. Rendimiento bajo presión N/A	10.	М	eticulosida	ad (M	linucios	idad)							1	N/A							」 ┣—		<u></u>		_ _	_	
12. Sentido del espacio Cortar las famas de los arboles de modo que no estorben ni molesten. 13. Sociabilidad Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes. 14. Observación N/A En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A 17. Rendimiento bajo presión	11.	Cr	reatividad										-								」 ┣—		<u>^</u> _		_ _	╣_	
13. Sociabilidad visitantes. 14. Observación N/A 15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A 17. Rendimiento bajo presión	12.	Se	entido del	espa	cio					molest	en.							en ni			」 ┣—				_ _	╣_	
15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A 17. Rendimiento bajo presión	13.	Sc	ociabilidad	ı								un bue	n trato h	nacia	con el	person	al y				」 	Ľ	<u> </u>			╣_	
15. Fortaleza física En el uso de las herramientas como la podadora. 16. Supervisión N/A 17. Rendimiento bajo presión	14.	Oł	bservaciór	n									1	N/A						_	_ 		$\frac{1}{x}$			╣_	
17. Rendimiento bajo presión N/A	15.	Fortaleza física							En el uso de las herramientas como la podadora.										」 		<u> </u>			╣_			
	16.	Supervisión						N/A							_	_ 	Ľ	ᆕ		Ļ	╣_						
	17.	Rendimiento bajo presión									1	N/A							」 ┣—		믁		_ 				
	18.	Desempeño de tareas rutinarias						Las tareas son repetitivas a diario y deben seguir un orden						orden			」 		_		_ <u>∟′</u> 						
19. Capacidad para trabajar en espacios cerrados N/A	19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrad					os				1	N/A								L							

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	
20.2	Frecuente	

20.3	Constante		3	5	18		[L] []			
12.3	ACTITUDES:					Marque co	on una (X	() los recua	dros q	ue correspond	an.			
	Actitudes					Pai	ra su ap	licación e	n:					
1.	Servicio		Trato	con comp	añeros	de trabajo y	visitantes	s al Sistema	a DIF (Guadalajara.			Х	
2.	Amabilidad		Trato	con comp	añeros	de trabajo y	visitantes	s al Sistema	a DIF (Guadalajara.			Х	
3.	Iniciativa													
4.	Discreción													
5.	Adaptabilidad													
6.	Dinamismo													
7.	Diplomacia													
8.	Apego a normas y procedi	mientos	Apega	arse a las i	normas	y procedimie	ntos de s	su departar	mento y	del Sistema I	OIF GDL.		Х	
12.4	CRITERIO:	RITERIO:				cuadro que le	corresp	onda (Sol	o para	puestos de j	efatura o s	upervi	., ,	
1.	Exige sólo interpretar y apl	licar órdenes reci	bidas dent	ro de una r	rutina de	e trabajo esta	blecido.							
2.	Debe el mismo empleado	organizar diariam	ente su tra	trabajo en forma distinta.										
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el tra	abajo de ot	ros.										
40 E	TOMA DE DECISIONES	٠.				Cala na	** ***	too do lo	fatura		-			
12.5	TOWA DE DECISIONES	5 .	Manne	(() al a la	<u>.</u>			iatura	o superiore	S.			
		Daha	-			os recuadros	-							
т:	po de decisiones y/o	Debe	era tomar d	nar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia										
	problemas:	0	nal	Poc ente Frec ormal										
1.	Rutinario													
2.	Importantes													
3.	Difíciles													
4.	Trascendentes													
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisiones	aue debe t	omar v/o n	rohlem:	as a los que s	se enfren	ta en el de	semnei	ño de sus func	iones:			
5.1. 5.2.														
5.3.														
5.4.														
6.	En la toma de decisiones d	o solución de prol	blomae eo	considera	aue no	rmalmente:		M	araue (con una (Y) en	al recuedr	o corre	enondi	onto
6.1	Debe consultar X	6.2 Puede co		is, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro cor ar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mis										ente.
	INICIATIVA:	3.2 . 4040 00							uadros	que correspoi			-	
1.	El puesto exige sólo la inic	riativa normal a to	ndo trabajo				(1)			, 000000			T	х
2.	Exige sugerir eventualmen		ara su trak	haio								-	x	
3.	Exige pensar mejorar proc			,-								-	N/A	
4.	El puesto tiene como parte			mas m	étodos proce	edimiento	s etc						V/A	
5.	El puesto es dedicado a la						,	, 0.0.					-	N/A

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	S:		Describa brevemente:				
El ρι	iesto exige:							
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Frecu	iencia:	
1	Cargar	Maquinas, tambos,	40 Kg	2 Mts	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
••	Cargar	basura,etc.	10 119	2 1/110	х			
2.	Empujar	Máguinas	15 Kg	100 Mts.	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Сприја	iviaquirias	13 Kg	Too wits.	х			
3.	Jalar	Bolsas de basura.	20 Kg	5 Mts.	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
Э.	Jaiai	Doisas de Dasura.	20 Kg	5 IVILS.	Х			

4.	Sujetar Máquinas.						15 Kg					100 Mts.						Frec.	Cons	N/A
								اد ا د		1	1		мЕ				Х			
5.	Exige detern					I	-	Edad:	de	18	a					1_			_	
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado	1		Indis.	5.4	Nacion	alidad:		Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
6.	Don de Man		Alto	Med		Bajo	Х	Obser	vacione	es:	n/a									
7.	Estilo de Lid	derazgo	:	N/A																
7.1	Por posición			7.2		s de or	denes		7.3		subordi			7.4			ión al pi			
12.8	ESFUERZ	O MEN	ITAL Y	O VISUA						_	rque co	on una	(X) el c	los rec	uadros	s que co	orrespor	idan:		
	Requie	ere:			Justifi	ique :			0		al	F	х	te	C	1	ite	1	ļ	ca
1.	Atención o	concent	trada		Evitar acc	cidente	S.						х	, 			, 			
2.	Esfuer	zo visu	al		Evitar acc	cidente	S.						Х]						
3.	Esfuerz	o Auditi	ivo		Evitar acc	cidente	S.			<u> </u>	I	L		J	ı					
12.9	RESPONS	ABILII	DAD E	N BIENES	:		Descr	iba y m	arque	con una	(X) el	o los re	ecuadro	os que c	orresp	ondan,	si no ap	olica, ar	note N/	A
	Manejo de	dinero	:																	
	Tipo	:								Motivo	por el	que lo	mane	ja:						
1.	En efectivo																			N/A
2.	Cheques al	portado	or																	N/A
3.	Cheques no	minativ	os																	N/A
4.	Formas valo	oradas																		N/A
12.10	RESPON	SABIL	IDAD I	EN PÉRDI	DAS:	Descri	ba bre	vement	e y ma	rque co	n una (X)elı	recuad	ro que c	orresp	onda, s	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota																			Х
2.	Fácil																			N/A
12.1	RESPON	SABIL	IDAD I	EN TRÁMI	TES Y PI	ROCE	sos:							Descri	ba bre	vement	e:			
	s a la Institud e descubra p				es involun	itarios e	en algú	ún trám	nite o se	ervicio,	que se	estén i	repitien	ido hast	a que	dicho e	rror es c	lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aprox	ximado		N/A																
2.	Tipo de trám	nite o se	ervicio	N/A																
3.	Causas que daño	origine	en el	N/A																
4.	Periodicidad (Ocurren			N/A																
12.12	RESPON	SABIL	IDAD I	EN SUPER	RVISIÓN:						Describ	oa brev	emente	e: Si no	aplica	anote I	V/A			
	Línea de m	nando:		Cuánta	s person	as:					Т	ipo de	trabaj	jo que s	uperv	/isa:				
1.	Directa													N/A						
2.	Indirecta													N/A						
12.13	RESPON	SABIL	IDAD I	EN DISCR	ECIÓN:	Ponde	re seg	ún el gı	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalos	s), si no	aplica	anote l	V/A
Tiene	acceso a da	itos cor	nfidencia	ales tales co	omo:															
1.	Métodos y p	roceso	s (segú	n aplicaciór	1)	N/A	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									Α
2.	Información	estadís	stica			N/A	5.	Archiv	os conf	idencia	les									N/A
3.	Información	a nivel	Direcci	ón		N/A	6.	Otros.	(espe	cifique).										N/A
12.14	4 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚB					PÚBL	ICO:	Descri	ba y por	ndere se	gún el (grado: A	A = alto,	M = me	edio, B =	= bajo, si	no aplic	ca anote	e N/A	
1.	Contactos e	n el áre	ea de :																	N/A
2.	Frecuencia	del con	tacto:																	N/A
3.	Daño por un	trato i	nadecua	ado:																N/A

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Posi	ción en que se desarrollan las labores:	Porcentaje de la jornada diaria
1.	De pie (sin caminar)	70%
2.	Caminando	15%
3.	Sentado	5
4.	Agachándose constantemente:	10%
		100.00 %
Medi	o en que se desarrolla las labores:	Porcentaje de la jornada diaria
5.	Bien ventilado y templado	20%
6.	Frío	20%
7.	Húmedo	20%
8.	Caliente	20%
9.	A la intemperie	20%
10.	Cerrado	0%

2.4		T. TD.1D.10	Describe y pondere según el grado: A = alto M = medio R = baio											
	6 CARACTERÍSTICA DE		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo											
1.	Monótono	Tiende a ser un trabajo m	uy repetitivo.						Α					
2.	Normal													
3.	Interesante													
4.	Rutinario	Se debe seguir un orden	diariamente para la co	rrecta elaborac	ión del	trabajo			Α					
5.	Variado													
6.	Otros (describa)													
7.														
8.									1					
2.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y ponde	ere según el gra	ido: A =	alto, N	l = med	lio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	4					
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Posibil	<u>id</u> ad	G	raveda B	ıd	Observaciones:						
1.	Aplastamiento de dedos	Cargar máquinas.	М			В								
2.	Cortaduras	Máquinas y accesorios	В			В								
3.	Caídas	Por jalar y empujar.	В			В								
4.	Hernias	Por cargar.						Evitar cargar cosas excesivam pesadas.	ente					
5.	Tensión nerviosa													
6.	Enfermedades de la vista	N/A	A			М								
7.	Otras, describa:	Insolación.						Evitar jornadas excesivas bajo	el sol.					
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														

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). Medida cuantificable Funciones relevantes Descripción de la Meta %, unidad o tiempo según corresponda 100% 1. Poda de pasto Podar jardines cuando el pasto tenga una altura de 10 cm. 2. Regar jardines Regar las ares verdes diariamente. 100% 3. Machuelear y hacer cajetes cada quince días. 100% Machuelear y cajetear 100% 4. Podar Podar cada 30 días. 5. 6. 13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO: Describa brevemente:

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

vindual loo indicadores del puesto e	ontenidos en la i	DII ECCIOIT GE	mulcaudies de Desempeno, que se tenç	gan para caua puesto.
Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		OBSERVA	CIONES:	·
Nombre del entrevistador: 14. Elaboró:			45 De	ula f
14. Elaboro:			15. Re	VISU.
Firma:			Firm	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sá	nchez
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección 16. FECHA DE ELABORACIÓN:	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	



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

NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organizad	ión		
4. OR	GANIGRAMA			5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
			1.	NOMBRAMIENTO:
Responsab				Jefe (a) de Cocina
Centro, Ál Departam			2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
				Jefe (a) de Cocina
			3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
JEFE (A)		PUESTO		De acuerdo al área asignada.
COCH			4.	DEPARTAMENTO:
				De acuerdo al área asignada.
			5.	UBICACIÓN FÍSICA:
				De acuerdo al área asignada.
			6.	HORARIO:
			De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de l plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
			7.	REPORTA A:
				Jefe Inmediato asignado.
			8.	SUPERVISA A:
				N/A
	C OB IET	IVO DEL PUEST		

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

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL 7.1 Coordinación con áreas internas: 1. Con: 1. Para: 2. 2. 3. De acuerdo al área asignada. 3. Proporcionar servicio y calidad a los usuarios. 4. 4. 5. 5. 7.2 Coordinación con áreas externas: 1. Con: 1. Para: 2. 2. 3. 3. 4. 4. 5. 5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Supervisar la prepararación y proporcionar alimentos de alta calidad nutritiva a los usuarios. Ayudar en la selección de los ingredientes necesarios para la preparación de los alimentos, contribuyendo con esto a la óptima calidad de los mismos. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA											
9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUENC												
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio		Sem.	Qnal.	Mer	ns.					
1.	Realiza inventario de comestibles.			х								
2.	Solicita faltantes a compras.			х								
3.	Supervisa la limpieza de la cocina.		Х									
4.	Da Instrucciones y sirve los alimentos.		Х									
5.	Ayuda y supervisa en la prepararación de los alimentos.		Х									
	6.											
8.												
9.												
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?											
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anter	or.										
1.	Se hace conteo físico de lo que se tenga almacenado y se actualiza diariamente.											
2.	Realizar lista de los comestibles faltantes y hacer la requisición a compras para su adquisición.											
3.	Supervisa y ayuda a la limpieza de las instalaciones dejándolas limpias y presentables.											
4.	De indicaciones de cómo se deben servir los alimentos en las horas previstas.											
5. 6.	Da instrucciones y supervisa en la preparación de los alimentos.											
7.							-					
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.											
	que los empleados y usuarios de programas y centros del Sistema DIF Guadalajara adquieran u obtengan sus alimento ra económica. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	0011	aita ouii	add Hu	inolonia	ii y u	Ü					
10.1		alana a										
	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	auros q	ue com	espond		\						
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 futu	ra local	ización	Ē		х						
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores o	costoso	s.			x						
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos.	eguir si	n nece	sidad		×						
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.					╝						
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.												
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.											
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recua	adros q	ue corre	espond	an	乛						
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					<u>× </u>						
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.											

				11. PF	REIL DEL PI	JESTO)								
		D	11. PERFIL DEL PUESTO Describa los requerimientos necesarios para el puesto.												
11.1	ESCOLARIDAD:	_					una (X) el ú	timo gra	do de est	udios	3				
1.	Drimaria 2. Secundaria 3	3. Prenar	atoria	4.	Técnica	5.	Profesiona	6.	_ Din	lрта	do	7.	П	Maest	tría
	×														
	Nombre de la carrera:				La Parra la comon		Diplomado o			~ .					
11.2	EXPERIENCIA:	aunar pravi	omente		Indique la exper	encia m			ei desem uánto tier		aei pi	uesto:			
1.	Nombre del puesto que debió o cociner		amente	; .			υ		año	npo?					
2.	3000.							•	<u></u>						
Si rec	quiere de experiencia o habilidad previa	a en el uso	o mane	ejo de equ	ipos para desem	eñar el	puesto, Mar	que con	una (X).						
3.	Especifique el o los equipos .														
4.	Experiencia mínir				5.		Amplia exper								
	ués de qué tiempo de entrada a ocupa actorio?.	ar este pue:	sto, se	considera	normalmente que	e lo cond	ocerá bien el	trabajad	lor de ma	nera	que su	ı desem	peño) sea	
6.	¿Cuántos días?	7.		¿.Cuá	intos meses?		1 8.		¿Cuár	ntos a	años?				
	Jan Harana		12.		ETENCIAS L	ABOR			0						
12	.1 CONOCIMIENTOS: Áreas de e	especializa			a las ramas de pro			tificadas	nor la Di	recci	án da l	Desarrol	ᄓ	uman	0
									•						
	lar aquellos conocimientos técnicos o rsitaria, para los casos en que se requ			ilten indisp	oensables para el	desemp	oeño de sus	tuncione	s, vinculă	indol	o con I	a profes	ion (o carre	era
	HABILIDADES:	alorani. (7 tine	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		Marque	con un	a (X) los rec	uadros o	ue corres	spono	dan				
	-						· /	uuu.00 q		•			Ι.		
	Habilidades				Para su aplica	ición er	1:		Ocasio	nal □	Free	cuente	C	onsta	ante T
1.	Liderazgo		Al dar i	nstruccio	nes a sus subordi	nados.								Х	
ļ.,	Liderazgo									1	oxdot	\neg _	Ш		1
2.	Capacidad de negociación														J
			A la ba	ro do colo	cción y preparac	ón do al	limontos			\vdash	\vdash			х	}—
3.	Toma de decisiones		A la lio	ia de seie	eccion y preparac	on de a	imentos.			_		_]
_	Planeación, Implementación, Evaluac	ión de	Antes o	de prepara	ar los alimentos te	ner esta	ablecidos los	1						Х	
4.	Proyectos		tiempo	s de prepa	aración, los ingre	dientes a	a utilizar, etc			ī					
5.	Organización (Orden y Método)		Seguir	el orden	en las recetas a p	reparar	•							Х]
			Calaba							-	$+\Gamma$	x —			}_
6.	Trabajo en Equipo				us subordinados n de las comidas.					_		_]
_			on ia p	горагаого	r do lao corridao.				H		H				
7.	Facilidad de palabra									_		=			7
8.	Capacidad de Análisis														
										1_	\vdash				1—
9.	Solución de problemas									_]
										-	H	-			
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)									_		_			י. ר
11.	Creatividad		Hacer I	los platillo	s presentables.							х			
	0.000									1_	lacksquare		Ш		Ъ—
12.	Sentido del espacio									_	╽┕	_			J
			Llevars	e hien co	n los jefes, compa	ñeros d	le trabaio			-	\vdash	x —			
13.	Sociabilidad				s comedores.	arieros o	е парајо			_		_		_	ן נ
14.	Observación		,								TL				
14.	Observacion									1					1
15.	Fortaleza física]
									\vdash	-	\vdash	\neg	Н		\vdash
16.	Supervisión									_					
-	5		Cuando	o la prepa	ración de los alim	entos te	enga que sei	,	×	-	H		H		
17.	Rendimiento bajo presión		rápida.				3 2.2. 30.			7		\exists			-
18.	Desempeño de tareas rutinarias		Organia	zar, prepa	rar alimentos, se	vir, limp	iar, reportar	а						Х	
			-		intes, hacer inver					1	ΗГ	\neg \vdash	Щ	х	ightharpoonup
19.	Capacidad para trabajar en espacios	cerrados		•	le las actividades	se reali	zan en la								J
			cocina.	in .											

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

20.2	Frecuente			б	77	13	³ ∏]		П					
20.3	Constante			1	3	<u> </u>	<u>.</u> H	5	18		19				_		H		H		H	
12.3	ACTITUDES:							Marque	con u	na (X) los i	ecua	dros (que co	orres	ponda	an.					
	Actitudes								Para s	u ap	olicaci	ón en	:							T,		1
1.	Servicio		-	En dar	al usu	ario el	alime	nto que	requie	ra, p	orepara	ır los a	alime	ntos d	le la	mejor	mai	nera.			X] 1
2.	Amabilidad		-					compar						nás pe	erso	nas co	on la	ıs			X	
3.	Iniciativa		-	1																		<u> </u>
4.	Discreción		-]]
5.	Adaptabilidad		•]]
6.	Dinamismo		-																			
7.	Diplomacia		-																			} 1
8.	Apego a normas y procedi	imientos	T I	Apegar tos del				su área	a de tra	abajo	o y a la	s disp	osici	ones ,	, ley	es y re	eglar	men		Ħ	Х	
12.4	CRITERIO:							adro que	e le cor	res	ponda	(Solo	para	a pues	stos	de je	fatu	ra o	supe	ervi	., ,	1
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdenes r	ecibidas	dentro	de una	a rutina	de tr	abajo e	stabled	ido.										П		
2.	Debe el mismo empleado	organizar diaria	amente	su traba	ajo en f	orma d	distinta	а.														} 1
																				†		
3.	Debe organizar o preparar	diariamente e	l trabajo	de otro	os.															L		_
	Debe organizar o preparar TOMA DE DECISIONES		l trabajo	de otro	os.			Solo _I	para p	ues	stos d	e Jef	atura	a o sı	ире	riores	S .			<u> </u>		
						(X) el d	o los r	Solo I					atura	a o sı	upe	riores	S.			,		
		S:		arque co	on una	• •		recuadro	os que	cor	respon	dan			upe	riores	S.					
12.5		S:	Ma	arque co	on una	• •		recuadro	os que mas de	cori	respon	dan			upe	riores	S					
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Ma	arque co	on una	• •		recuadro	os que mas de	cori	respon siguier ncia	dan				riores	S.		<u> </u>	in in	te	
12.5	TOMA DE DECISIONES po de decisiones y/o	S:	Ma eberá tor	arque co	on una	s y/o re		recuadro r proble	os que mas de	cori	respon siguier ncia	dan ite ma				riores	S.			in in	te	
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES po de decisiones y/o problemas:	S:	Ma eberá tor	arque co	on una	s y/o re		recuadro r proble	os que mas de	cori	respon siguier ncia	dan ite ma				riores	S.]in	te	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	S:	Ma eberá tor	arque co	on una	s y/o re		recuadro r proble	os que mas de	cori	respon siguier ncia	dan ite ma				riores	S				tte	
12.5 Ti 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes	S:	Ma eberá tor	arque co	on una	s y/o re		recuadro r proble	os que mas de	cori	respon siguier ncia	dan ite ma				riores	S] in	te	
12.5 Ti 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles	De O	Mal	arque co	on una	Poce	esolve	recuadro r proble	os que	corre la	respon siguier ncia F	rec	nera	orma	al			(tte	
12.5 Ti 1. 2. 3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	De O	Mal	arque co	on una	Poce	esolve	recuadro r proble	os que	corre la	respon siguier ncia F	rec	nera	orma	al			(] -	tte	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	De O	Mal	arque co	on una	Poce	esolve	recuadro r proble	os que	corre la	respon siguier ncia F	rec	nera	orma	al			(] -	tte	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	De O	Mal	arque co	on una	Poce	esolve	recuadro r proble	os que	corre la	respon siguier ncia F	rec	nera	orma	al			(]	tte	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	De O	Mal	arque co	on una	Poce	esolve	recuadro r proble	os que	corre la	respon siguier ncia F	rec	nera	orma	al			(]-	tte	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	De O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	Mal nal nal nal nal nal nal nal nal nal n	arque comar decomar a decomar decomarda	on una	Poce Po	esolve	ente a los qu almente	mas due Freu	corrie la cue	respon siguier ncia F	rec	empe	orma	al sus	s funci	ones el re	cuad		orres	pond	iente.
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones de Debe consultar	De O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	Mal nal nal nal nal nal nal nal nal nal n	arque comar decomar a decomar decomarda	on una	Poce [esolve	ente ente almente Sólo er	mas de Free e se el el e se el	correction confirmation confirm	responnisiguier ncia F	dan rec Maa	empe	orma	al sus	s funci	ones el re	cuad		orres	pond	iente.
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA:	o solución de p	Maleberá torinal es que consult consult	debe tor	on una	Poce Po	esolve	ente a los qu almente	mas de Free e se el el e se el	correction confirmation confirm	responnisiguier ncia F	dan rec Maa	empe	orma	al sus	s funci	ones el re	cuad		orres	pond	iente.
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 11. 12.6 1.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	o solución de p 6.2 Puede	mal per que consult a todo tra	debe tor	mar y/o	Poce Poce Poce Poce Poce Poce Poce Poce	esolve	ente ente almente Sólo er	mas de Free e se el el e se el	correction confirmation confirm	responnisiguier ncia F	dan rec Maa	empe	orma	al sus	s funci	ones el re	cuad		orres	pond	iente.
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inic Exige sugerir eventualmen	o solución de positiva normal a ate métodos, m	es que coroblema a todo traejoras, o	debe tor as, se c ar abajo.	mar y/o	Poce Poce Poce Poce Poce Poce Poce Poce	esolve	ente ente almente Sólo er	mas de Free e se el el e se el	correction confirmation confirm	responnisiguier ncia F	dan rec Maa	empe	orma	al sus	s funci	ones el re	cuad		orres	pond	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones de Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice Exige sugerir eventualmen Exige pensar mejorar proce	o solución de positiva normal a ste métodos, medimientos, etc.	es que coroblema a todo tra ejoras, ac., para	debe tor as, se c ar abajo. etc., pa	mar y/o	Poce Poce Poce Poce Poce Poce Poce Poce	emas a	ente ente a los qu almente Sólo er arque c	e se er	corre la cue	respon siguier ncia F	dan rec Ma Ma	empe	orma	al sus	s funci	ones el re	cuad		orres	pond	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inic Exige sugerir eventualmen	o solución de periode de métodos, medimientos, etce esencial, la constant de periode de sesencial, la constant de métodos de la constant de la con	es que consult a todo tra ejoras, e c., para creación	debe tor as, se c ar abajo. etc., pa varios p de nue	mar y/o	Poce Poce proble proble ra que 6.3 stemas,	norma M	ente ente a los qu almente Sólo er arque c	e se er	corre la cue	respon siguier ncia F	dan rec Ma Ma	empe	orma	al sus	s funci	ones el re	cuad		orres	pond	

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	3 :	Describa brevemente:														
El pu	esto exige:		•														
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	s:		Peso	aproxi	mado:		[Distanc	ia apro	ximad	da:		Frecu	encia:	
1.	Cargar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar																х
														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar																х
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
					€dad.			1		мЕ							Х
5.	Exige determinados requis Sexo: M F		Fatado		Edad:	de Indis.	20	a	45		Indis.		D		E	В	
5.2	<u> </u>	Indistinto 5.3	Estado	1	01			Nacion	ialidad	:	mais.	5.5	Prese	ntación:		В	R
6.	Don de Mando: Alto Estilo de Liderazgo:	ivied.	Bajo	Х	Obser	vacione	es:										
7. 7.1		7.2 A travé	c do or	donos		7.3	Como	subord	inadas		7.4	Por ce	ontribue	ión al p	roceso		
	Por posición jerárquica ESFUERZO MENTAL \		s de oi	ueries	Х	7.3					7.4			orrespor			
12.0		Justif	iaua :			0	_	al	F		te	uauros	4 dae ci	1	luari.		
	Requiere:	Justii	ique :			-		aı	-		le	_	X	hte	ı		ca
1.	Atención concentrada	En la preparació	on de al	imento	s.												
2.	Esfuerzo visual							' 	l]						
3.	Esfuerzo Auditivo																
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:		Descr	iba y m	arque	con una	(X) el	o los re	ecuadro	os que o	corresp	ondan,	si no ap	olica, ar	note N/	A
	Manejo de dinero:				•			, ,			•						
	Tipo:						Motivo	por el	que lo	mane	ja:						
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:	Descri	ba bre	vement	e y ma	rque co	n una (X)el	recuad	ro que o	corresp	onda, s	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota						•		,		•	•		<u> </u>			N/A
2.	Fácil																N/A
12.11	RESPONSABILIDAD	EN TRÁMITES Y P	ROCE	SOS:							Descri	iba bre	vement	e:			
	s a la Institución ocasionad e descubra posteriormente		ntarios e	en algú	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ido hast	ta que	dicho e	rror es o	lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado																
2.	Tipo de trámite o servicio																
3.	Causas que originen el																
	daño Periodicidad																
4.	(Ocurrencia)																
12.12	RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓN:						Describ	ba brev	/ement	e: Si no	aplica	anote I	N/A			
	Línea de mando:	Cuántas person	as:					Т	ipo de	traba	jo que :	superv	/isa:				
1.	Directa												_				
2.	Indirecta																
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	críbalos	s), si no	aplica	anote I	V/A
Tiene	acceso a datos confidenci	ales tales como:															
1.	Métodos y procesos (segi		Α	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									М
2.	Información estadística		N/A	5.	Archiv	os conf	idencia	les									N/A
3.	Información a nivel Direcc	ión	N/A	6.	Otros.	(espe	cifique)										
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO CO	N EL	PÚBL	ICO:	Descri	ba y por	ndere se	gún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B :	= bajo, si	no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos en el área de :		Asiste	ntes a	la cafet	ería.											Α
2.	Frecuencia del contacto:		Contin	ua.													М
3.	Daño por un trato inadecu	Dejar	de asis	stir a es	te serv	icio.										М	

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.										
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:	Porcentaje de la jornada dia										
1.	De pie (sin caminar)									25%			
2.	Caminando									25%			
3.	Sentado									25%			
4.	Agachándose constanteme	ente:								25%			
									100.	00 %			
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:		jornad	la diaria								
5.	Bien ventilado y templado		I		30%								
6.	Frío				15%								
7.	Húmedo									15%			
8.	Caliente									15%			
9.	A la intemperie									20%			
10.	Cerrado									5%			
									100.	00 %			
12.10	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		Describa y pond	lere segi	ún el gra	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo					
1.	Monótono			, ,									
2.	Normal												
3.	Interesante												
4.		ar platillos, limpiar, hacer inve	entario, reportar	a compras los fal	tantes.					М			
5.		erentes comidas que se prep								М			
6.	Otros (describa)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1											
7.	(**************************************												
8.													
	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y po	ndere según el gr	ado: A =	alto, M	= med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A				
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Pos	ibilidad	G	raveda	d	Observaciones	s:				
1.	Aplastamiento de dedos			A		М							
2.	Cortaduras	Al cortar los alimentos para prepararlos.						Cuidado al cortar los a	limento	s.			
3.	Caídas												
4.	Hernias												
5.	Tensión nerviosa												
6.	Enfermedades de la vista			A		М							
7.	Otras, describa:	Quemaduras						Tener total atención al prepa al fuego.	arar alir	nentos			
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
					+								
14.													
15.													
15.													
16.													

	13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1 METAS ANUALES:	Describa brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de a amparos (mencionar cantidad).	cuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cua	antificables, por ejemplo, elabora
Funciones relevantes	Descrinción de la Meta	Medida cuantificable 1

	i unoiones reievantes		D 03	oripotori de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda
1.					
2.					_
3.					
4.					
5.					
6.					
	INDICADORES DE DESEMBEÑO.			D	
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto c	ontenidos en la	a Dirección de	Indicadores de Desempeño, que se tenga	an para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
4					
4.					
5.					
			OBSERVA	CIONES:	
Noml	bre del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15. Rev	/isó:
	Firma:			Firm	a:
Noml	ore:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán	chez
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. I	FECHA DE ELABORACIÓN:				



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

3. NOMBRE DEL PROYECT	го:	Man	ual de	Orga	nizac	ión			
	4. C	RGANIG	RAMA	<u>.</u>					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
								1.	NOMBRAMIENTO:
	Respon	sable de	1					-	Encargado(a) de Lavandería
	Centro	, Área o amento.						2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
	T		8						Encargado(a) de Lavandería
								3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
		GADO (A) ANDERÍA	-		<	PUE	STO		De acuerdo al área asignada
	DE LAVA	ANDERIA				4		4.	DEPARTAMENTO:
									De acuerdo al área asignada
			\dagger					5.	UBICACIÓN FÍSICA:
									De acuerdo al área asignada
	8							6.	HORARIO:
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		10,00			2000				cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
								7.	REPORTA A:
								-	Jefe inmediato asignado
								8.	SUPERVISA A:
									N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar y controlar los servicios de lavandería y aseo personal para asegurar que la prestación de estos se otorgue con calidad, con la prontitud y eficiencia requerida.

	7. RELACIONES [DE COORDIN	ACIÓN LABORAL
	7.1 Coordir	nación con área	as internas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Educadores.	2.	Coordinar entrega de ropa para los menores en los centros.
3.	Captación de Fondos.	3.	Recibir los donativos provenientes del exterior.
4.	Coordinador administrativo de villas.	4.	Coordinar y reportar actividades.
5.		5.	
	7.2 Coordin	ación con área	s externas:
1.	Con:	1.	Para:
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Revisa la ropa, separa la que esta en buenas condiciones y se entrega, recibe la ropa para lavarla, se realiza inventario y se le da al niño lo que necesite cuando ingresa por primera vez al centro (pasta de dientes, cepillo, jabón, desodorante, etc..) Y todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA								
	9.1 ¿QUÉ HACE?		ED	FOLIE	NOLA				
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio		Sem.	Qnal.	Mens.			
1.	Coordina donativos de ropa.		Diano	Sem.	Qilai.	ivieris.			
	Separa la ropa y zapatos.	X							
	Recepción y lavado de ropa personal y de cama de cada villa.	Х							
	Inventario y entrega de ropa nueva.	х	Х						
	Entrega de material de limpieza personal a cada niño que ingresa a las Villas.	^							
	Control de Ropa de cada menor.				Х				
7.	Control de Ropa de Cada Menor.		Х			1			
8.									
9.									
9.	9.2 ¿CÓMO LO HACE?		<u>. </u>		<u> </u>	<u> </u>			
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anteri	ior.							
1.	Coordina la entrega de los donativos de ropa, mediante autorización.								
2.	Separa la ropa y zapatos recibidos por sexo y por talla, escogiendo la que esta en buen estado para después repartirla	э.							
	Según el horario previamente establecido, se recibe la ropa y los blancos de cada villa, y se lava y plancha.								
4.	Se realiza el inventario de la ropa nueva y se entrega a los niños siempre que siempre deben ir acompañados por el e	educado	or.						
5.	Cada quincena, a cada educador se le entrega un paquete de limpieza y de aseo personal para que lo distribuya a los	menor	es a su	cargo.					
—	Se debe tener un control sobre la ropa y zapatos que tenga cada menor, y el estado en que se encuentre esta.								
7.									
8.									
9.									
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?								
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.								
Los menores del centro formen un habito de limpieza tanto personal como en el entorno en que viven, contando con ropa en buen estado, apren cuidarla y haciéndose responsables de esta.									
		en bue	en esta	do, apr	endiend	do a			
10.1	10. ANÁLISIS DE VARIABLES					do a			
10.1	10. ANÁLISIS DE VARIABLES				lan				
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES				lan	x			
1.	10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recus				lan				
1.	10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	adros q	ue corr	espond	lan	x			
1. 2. 3.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu	adros q	ue corr	espond	lan	x			
1. 2. 3.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores de	adros q ra loca costoso	ue corre	espond	lan	x			
1. 2. 3. 4. 5.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores de Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s	adros q ra loca costoso	ue corre	espond	lan	x x			
1. 2. 3. 4. 5. 6.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recus Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores o Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	ra loca costoso eguir s	lización os.	espond	lan	x x			
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recus Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores o Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	ra loca costoso eguir s	lización os.	espond	lan	x x			
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recus Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores o Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion	ra loca costoso eguir s	lización os.	espond	lan	x x			
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recus Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores de Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	ra loca costoso eguir s	ue corri	espond		x x			
Los menores del centro formen un habito de limpieza tanto personal como en el entorno en que viven, contando con ropa en buen estado, apr cuidarla y haciéndose responsables de esta. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspond 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. 4. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. 5. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. 6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. 7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. 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.									

							11.	PERFIL DEL PI	JEST)				
					D	escriba	los re	equerimientos necesa	rios pa	ra el puesto.				
11.1	I ESCOLARI	DAD:						Mare	que con	una (X) el últi	mo gra	do de estudios		
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Prepar	atoria	4.	<u>Té</u> cnica	5.	<u>Profe</u> sional	6.	<u>Dipl</u> omado	7.	<u>Ma</u> estría

8.	Nombre de l	a carrera:						9. Dipl	omado o	maestría	1:						
11.2	EXPERIEN	ICIA:				Ind	lique la experi	encia mínim	a requerio	da para e	el desem	peño	del pue	sto:			
	Nombi	re del puesto		ió ocupar prev	viamente	:			¿Du		ánto tiem	npo?					
1. 2.			LAVAN	NDERÍA						1 a	año						
-	uiere de exp	eriencia o hat	oilidad pr	revia en el uso	o mane	jo de equipos	para desemp	eñar el pue	sto, Marq	ue con u	ına (X).						
3.		el o los equip	os.				Lava	doras, seca	doras, pl	ancha.							
4.			riencia n				5.		ia experie			_				<u></u>	
	ues de que ti actorio?.	empo de entr	aua a uu	cupar este pue	esio, se i	onsidera non	maimente que	io conocera	a bien ei i	iabajauc	or de mar	iera	que su c	Jesem	peno s	ea	
6.	¿Cı	uántos días?		7.		¿Cuántos		1	8.		¿Cuán	tos a	ños?				
					12.	COMPET	ENCIAS L	BORAL	ES								
12.	1 CONOCII	MIENTOS:	Áreas	de especializa	ación de	acuerdo a las	ramas de pro	fesionalizad	ión identi	ficadas p	oor la Dir	ecció	on de De	esarrol	lo Hum	nano	
				s o prácticos		Iten indispens	ables para el	desempeño	de sus fu	unciones	, vinculá	ndolo	con la	profes	ión o c	arre	ra
	rsitaria, para HABILIDAI		que se r	requieran. (An	exo 1)		Marque	con una (X) los recu	adros ai	IO COTTOS	nond	lan				
12.2	IIADILIDA					_	•	,) 103 Tecu	auros qu		•					
		Habilidade	es			Р	ara su aplica	cion en:			Ocasio	nai	Frecu	ente	Con	nstar	ite
1.	Liderazgo																
_													+		\vdash	-	
2.	Capacidad o	de negociació	n													=	
3.	Toma de de	cisiones					oa que esta bi	ien estado p	oara				X				
	Planeación	Implementaci	ión Eval	luación de	entrega	ırla a los men	ores.							_	+	-	
4.	Proyectos	promoniae	.011, 214													=	
5.	Organizació	n (Orden y Me	étodo)				us actividade									Х	
							s recibir y enti aboradores, c			ros		}_	$-\Gamma$	_	H :	х	
6.	Trabajo en E	Equipo					ormar hábitos					_]		_		_	
7.	Facilidad de	palabra															
												\vdash	$+\Gamma$	_	H	-	
8.	Capacidad o	de Análisis										_ 				_	
9.	Solución de	problemas															
					Hacer una limpieza completa para que la ropa personal y										H	х	
10.	Meticulosida	ad (Minuciosio	dad)				xcelentes con		percental	y							
11.	Creatividad																
-													\vdash		\vdash	-	
12.	Sentido del	espacio															
13.	Sociabilidad]			L		
												-	-		$+\Gamma$		
14.	Observación	1															
15.	Fortaleza fís	ica										_		_			
														-	\vdash	1	
16.	Supervisión											_		_		=	
17.	Rendimiento	bajo presión												_			
<u> </u>					Selecci	ón de la ropa	, recepción la	/ado. planch	nado.				H		H :	х	
18.	Desempeño	de tareas rut	inarias			arla a los men	•	rado, piario.	.aao,			_				\equiv	
19.	Capacidad p	oara trabajar e	en espac	cios cerrados								J			L		
20		De los recu	uadros q	ue marcó con	una X, a	anote el núme	ro de la habili	dad en orde	n de impo	ortancia	en los re	cuad	ros sigu	ientes	: 		\neg
20.1	Ocasional										,						[
<u> </u>					3	-	\top	TH	\neg \vdash	$\neg \vdash$	$\neg \vdash$		\mathbb{H}^{-}	\mathbb{H}			\neg
20.2	Frecuente											_					
20.2	Canadanda				5	6 1	0 18	┸		卅			儿	∄		L	
	Constante																
12.3	ACTITUDE	S:					Marque	con una (X)	los recu	adros qu	ie corres	pond	an.				
		Actitudes	s				ı	ara su apli	cación e	en:					_	_	
1.	Servicio				Atende	r con trato am	nable la recep	ción y entre	ga de la r	opa pers	sonal y de	e can	na y		H	Х	
L'.	OC! VICIO						actividades q								Щ	х	
2	Amahilidad				En el tr	ato con los co	ordinadores,	con el perso	onal de la	s villas y	con los	niños	3				

۷.	Alliabiliuau	[0	de las Villas.											Ш	x
3.	Iniciativa	<u> </u>	Las labores diarias, ser proactivo.										<u> </u>	<u>`</u>	
4.	Discreción	-												Ħ	_
5.	Adaptabilidad													HL	
	•														
6.	Dinamismo														\neg
7.	Diplomacia	_													x
8.	Apego a normas y proced	imientos	Apegarse a las norr todo el Sistema DIF			iones d	e su ár	ea, de	los Cen	tros y e	en gene	eral de			
12.4	CRITERIO:	M	arque con una (X) e	el recua	dro que	e le corr	espond	da (So	lo para	puest	os de j	efatura	o sup	ervi	$\overline{}$
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdenes recibidas	dentro de una rutin	a de tra	ibajo es	stableci	do.								
2.	Debe el mismo empleado	organizar diariamente s	su trabajo en forma	distinta	•										_
3.	Debe organizar o preparar	r diariamente el trabajo	de otros.												
12.5	TOMA DE DECISIONE	S:			Solo p	para pi	uestos	de Je	efatura	o sup	eriore	s.			
		Ma	rque con una (X) el	o los re	ecuadro	os que o	corresp	ondan							
	no de declalanca esta	Deberá tor	mar decisiones y/o r	esolver	proble				nanera:						
Ti	po de decisiones y/o problemas:	O nal	Poo		ente	Frec	uencia	Frect		ormal				nte	
	·				<u> </u>					ul		1			
1.	Rutinario														
2.	Importantes] [
3.	Difíciles]]										
4.	Trascendentes														
5.	Ejemplifique el tipo ordinal	rio de decisiones que d	lebe tomar y/o probl	emas a	los qu	e se en	frenta e	en el de	esempe	ño de s	sus fund	ciones:			
5.1.															
5.2.															
5.3. 5.4.															
6.	En la toma de decisiones	o solución de problema	e se considera du	norma	Imente			Λ.	/araue	con un:	a (X) er	al recu	iadro co	orrasno	ondiente.
	Debe consultar	6.2 Puede consulta		1		n casos	difícile		x	1	T .	decidir			x
12.6	INICIATIVA:			Ма	rque c	on una	(X) el c	los re	cuadros	que co	orrespo	ndan:			
1.	El puesto exige sólo la inic	ciativa normal a todo tra	abajo												х
2.	Exige sugerir eventualmer			1											Х
3.	Exige pensar mejorar prod					!!!									-
4. 5.	El puesto tiene como parte El puesto es dedicado a la				ios, pro	oceaimi	entos ,	etc.							+
12.7	REQUISITOS FÍSICOS		omas, metodos, et	0.			Descr	iba bre	vement	e:					
	esto exige:														
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso	aproxi	mado:		D	istanc	ia apro	ximad	a:		Frecu	ıencia	:
1.	Cargar	Material de limpieza, personal y de cam		variable	e				variable	Э		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
	-		5.1. E da s .					МЕ							<u> </u>
5. 5.2	Exige determinados requis Sexo: M F		5.1. Edad.	de Indis.	5.4	a Nacior	nalidad:		Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med.		vacione					1	1	1				
7.	Estilo de Liderazgo:	-								-		.,.			
7.1	Por posición jerárquica		de ordenes	7.3		subord		X	7.4			ión al p			
12.8	ESFUERZO MENTAL Y		ane :	О		arque co		(X) el c	1	uadros		orrespor	idan:		
	Requiere:	Justific En el lavado y utilizac		0		ام	F		te	'	х	ite	'		ica
1.	Atención concentrada	materiales de limpieza	a.			<u> </u>					х				<u> </u>
2	Fefuerzo visual	Para separar la ropa e	en buen estado y	'			ا '					1			י 1

۷.	Laiucizu viauai	lavar bien.			1		i r					1	1			
							+							Ш		
3.	Esfuerzo Auditivo															
12.9	RESPONSABILIDAD	EN BIENES:		Describa	y marque	con una (X) el	o los re	ecuadro	s que c	orresp	ondan	, si no a _l	plica, ar	note N/	A	
	Manejo de dinero:															
	Tipo:					Motivo por el	que lo	mane	ja:							
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:	Descri	ba brevem	nente y ma	rque con una ((X) el	recuadr	o que c	orresp	oonda,	si no ap	lica ano	te N/A		
1.	Remota	N/A														
2.	Fácil	N/A														
12.11	RESPONSABILIDAD	EN TRÁMITES Y P	ROCE	SOS:					Descril	ba bre	vemen	te:				
	s a la Institución ocasiona		ntarios e	en algún t	rámite o se	ervicio, que se	estén i	repitien	do hasta	a que	dicho e	error es o	descubi	erto o b	ien,	
que s	e descubra posteriormen	e.														
1.	Monto aproximado															
2.	2. Tipo de trámite o servicio															
	, :															
3.	3. Causas que originen el															
	daño															
4.	Periodicidad															
	4. (Ocurrencia)															
12.12	RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓN:				Descri	ba brev	emente	: Si no	aplica	anote	N/A				
	Línea de mando:	Línea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa:														
1.	Directa N/A															
	Indirecta N/A	ļ														
12.13	3 RESPONSABILIDAI	EN DISCRECIÓN:	Ponde	re según e	el grado: A	= alto, M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	scríbalo	s), si no	aplica	anote N	N/A	
Tiene	acceso a datos confiden	ciales tales como:													•	
1.	Métodos y procesos (se	gún aplicación)	М	4. Est	trategias d	e trabajo								M		
2.	Información estadística		М	5. Arc	chivos conf	fidenciales									N/A	
	Información a nivel Direc		N/A		os. (espe	cifique).										
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO CO	ON EL	PUBLICO	Descri	ba y pondere se	egún el (grado: A	= alto,	M = m	edio, B	= bajo, s	i no apli	ca anote	N/A	
1.	Contactos en el área de		Los nií	nos que in	gresen a \	/illas Miravalle.									Α	
	Frecuencia del contacto															
	Daño por un trato inadeo		Recha	zo de los i	niños a sei	r parte de las v									М	
	5 POSICIÓN Y MEDIC						Pord	centaje	de la jo	rnada	diaria.					
	ión en que se desarrollar	las labores:										Porcent		a jornac	a diaria 33%	
	De pie (sin caminar)												aje ue i			
2.													aje de li			
3.	Caminando												aje ue i		33%	
	Sentado	monto											aje de i		33% 33%	
4.		mente:											aje de i	100	33% 33% 1%	
	Sentado Agachándose constante											Porcont			33% 33% 1% .00 %	
Medic	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las	labores:										Porcent			33% 33% 1% .00 % la diaria	
Medic 5.	Sentado Agachándose constante en que se desarrolla las Bien ventilado y templado	labores:										Porcent			33% 33% 1% 00 % da diaria 30%	
Medic 5. 6.	Sentado Agachándose constante en que se desarrolla las Bien ventilado y templad	labores:										Porcent			33% 33% 1% .00 % la diaria 30% 15%	
5. 6. 7.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo	labores:										Porcent			33% 33% 1% 00 % da diaria 30% 15% 5%	
5. 6. 7.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente	labores:										Porcenti			33% 33% 1% 00 % da diaria 30% 15% 5%	
5. 6. 7. 8.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie	labores:										Porcent			33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 15% 5%	
5. 6. 7.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente	labores:										Porcent		a jornad	33% 33% 1% 00 % da diaria 30% 15% 5% 5% 30%	
5. 6. 7. 8. 9.	Sentado Agachándose constante e en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado	labores:			Νο	escriba v nonde	ere serre	ún el ar	ado: A	= alto	. M = m		aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 15% 5%	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Sentado Agachándose constante en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado	labores:			De	escriba y ponde	ere seg	ún el gr	ado: A	= alto,	, M = m		aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % da diaria 30% 15% 5% 5% 30%	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Sentado Agachándose constante e en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado	labores:			De	escriba y ponde	ere seg	ún el gr	ado: A s	= alto,	, M = m		aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % da diaria 30% 15% 5% 5% 30%	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16 1. 2.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado CARACTERÍSTICA Monótono Normal	labores:			De	escriba y ponde	ere seg	ún el gr	ado: A s	== alto,	M = M		aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % da diaria 30% 15% 5% 5% 30%	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16	Sentado Agachándose constante en que se desarrolla las Bien ventilado y templado Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado CARACTERÍSTICA Monótono	labores: DEL TRABAJO:	ırla, reci	birla, entr									aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % da diaria 30% 15% 5% 5% 30%	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16 1. 2.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado 6 CARACTERÍSTICA Monótono Normal Interesante	labores:	ırla, reci	birla, entre									aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 5% 5% 15% 5% 30%	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16 1. 2. 3. 4.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado CARACTERÍSTICA Monótono Normal Interesante Rutinario Variado	labores: DEL TRABAJO:	ırla, reci	birla, entre									aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 5% 5% 15% 5% 30%	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16 1. 2. 3. 4. 5.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado 6 CARACTERÍSTICA Monótono Normal Interesante Rutinario	labores: DEL TRABAJO:	ırla, reci	birla, entre									aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 5% 5% 15% 5% 30%	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado CARACTERÍSTICA Monótono Normal Interesante Rutinario Variado	labores: DEL TRABAJO:	ırla, reci	birla, entre									aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 5% 15% 5% 30% 00 %	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Sentado Agachándose constante o en que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado CARACTERÍSTICA Monótono Normal Interesante Rutinario Variado	DEL TRABAJO: Separar la ropa, lava	ırla, reci		egarla, ent		de ase	o perso	nal a lo	s niño	os.	nedio, B	aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 5% 15% 5% 30% 00 %	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Sentado Agachándose constante Den que se desarrolla las Bien ventilado y templad Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado CARACTERÍSTICA Monótono Normal Interesante Rutinario Variado Otros (describa)	DEL TRABAJO: Separar la ropa, lava	ırla, reci		egarla, ent	regar material	de ase	o perso	nal a lo	s niño	os.	nedio, B	aje de la	a jornad	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 5% 15% 5% 30% 00 %	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 12.17	Sentado Agachándose constante Den que se desarrolla las Bien ventilado y templado Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado CARACTERÍSTICA Monótono Normal Interesante Rutinario Variado Otros (describa) 7 RIESGOS Y ENFER	DEL TRABAJO: Separar la ropa, lava	ırla, reci		egarla, ent	regar material	de ase	o perso	nal a lo	s niño	os.	nedio, B	aje de la	100.	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 5% 15% 5% 30% 00 %	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 12.16 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 12.17	Sentado Agachándose constante Den que se desarrolla las Bien ventilado y templado Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado CARACTERÍSTICA Monótono Normal Interesante Rutinario Variado Otros (describa) 7 RIESGOS Y ENFER	DEL TRABAJO: Separar la ropa, lava MEDADES:	ırla, reci		egarla, ent	regar material	de ase	o perso	nal a lo	s niño	os.	nedio, B :	aje de la	100.	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 5% 15% 5% 30% 00 %	
Medic 5. 6. 7. 8. 9. 10. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 12.17 [(Inc. of the content of t	Sentado Agachándose constante Den que se desarrolla las Bien ventilado y templado Frío Húmedo Caliente A la intemperie Cerrado CARACTERÍSTICA Monótono Normal Interesante Rutinario Variado Otros (describa) 7 RIESGOS Y ENFER	DEL TRABAJO: Separar la ropa, lava MEDADES:	ırla, reci		egarla, ent	regar material	de ase	o perso	nal a lo	s niño	os.	nedio, B :	aje de la	100.	33% 33% 1% 00 % la diaria 30% 5% 15% 5% 30% 00 %	

2.	Cortaduras			-		I		
3.	Caídas							
4.	Hernias							
5.	Tensión nerviosa							
6.	Enfermedades de la vista			В			В	
7.	Otras, describa:	Quemaduras con agua caliente, dermatitis.						Lavar con protección en las manos y demás cuidados.
8.								
9.				<u> </u>				
10.				<u>-</u>				
11.				-	<u> </u>			
12.				-	<u> </u>			
13.				<u> </u>				
14.					<u> </u>			
15.				<u> </u>				
16.				<u> </u>				
l	<u> </u>	ļ	<u> </u>					

	13 EVAL	JACIÓN DE DESEMPEÑO	
3.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puest amparos (mencionar cantidad).	to de acuerdo a las fun	ciones relevantes del puesto, en cuanto a medida	as cuantificables, por ejemplo, elabora
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según correspond
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
3.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemen	nte:
	esto contenidos en la D	Describa brevemento de Indicadores de Desempeño, que se to	
	esto contenidos en la E Valor numérico		
Vincular los indicadores del pue Indicador	Valor	Dirección de Indicadores de Desempeño, que se t	tengan para cada puesto. Frecuencia de revisión o
Vincular los indicadores del pue Indicador 1.	Valor	Dirección de Indicadores de Desempeño, que se t	tengan para cada puesto. Frecuencia de revisión o
Vincular los indicadores del pue Indicador 1.	Valor	Dirección de Indicadores de Desempeño, que se t	tengan para cada puesto. Frecuencia de revisión o
Vincular los indicadores del pue Indicador 1.	Valor	Dirección de Indicadores de Desempeño, que se t	tengan para cada puesto. Frecuencia de revisión o
Vincular los indicadores del pue Indicador 1. 2. 3.	Valor	Dirección de Indicadores de Desempeño, que se t	tengan para cada puesto. Frecuencia de revisión o
Vincular los indicadores del pue Indicador 1.	Valor	Dirección de Indicadores de Desempeño, que se t	tengan para cada puesto. Frecuencia de revisión o
Indicador Indicador 1. 2. 3. 4.	Valor	Dirección de Indicadores de Desempeño, que se t	tengan para cada puesto. Frecuencia de revisión o
1. 2. 3.	Valor numérico	Dirección de Indicadores de Desempeño, que se t	tengan para cada puesto. Frecuencia de revisión o

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



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

. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual	de Organizad	ión			
4. (ORGANIGRA	MA				5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
					1.	NOMBRAMIENTO:
Reso	onsable				-	Maestro (a) de Educación Física
del 0	Centro,				2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Ar	ea o		Maestro (a) de Educación Física			
					3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
DE EDU	TRO (A) JCACIÓN		PUEST	0	=	Desarrollo Comunitario
FIS	SICA				4.	DEPARTAMENTO:
						De acuerdo al área asignado
		7			5.	UBICACIÓN FÍSICA:
						De acuerdo al área asignado
		-			6.	HORARIO:
	10.000000					cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
					7.	REPORTA A:
						Jefe inmediato asignado
					8.	SUPERVISA A:
						N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Edificar la competencia motriz en los niños con el propósito de que desarrollen sus capacidades al percibir, interpretar, analizar y evaluar los actos motrices personales; mejorando sus capacidades para solucionar problemas motrices de manera autónoma; y así mismo exploren sus propios recursos para actuar de manera eficaz, confiada y segura.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL												
	7.1 Coordinación con áreas internas:												
1.	Con:	1.	Para:										
2.	Jefatura de educación preescolar.	2.	Calendarización de visitas.										
3.	Departamento preescolar.	3.	Juntas mensuales para presentar cronograma del mes.										
4.	Educadora de los grupos.	4.	Coordinarse para impartir las clases.										
5.		5.											
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:										
1.	Con:	1.	Para:										
2.	Padres de familia.	2.	Apoyo y ayuda de los menores.										
3.	Áreas medicas.	3.	Apoyo y cuidado de los menores.										
4.		4.											
5.		5.											

Describa brevemente las funciones que realiza.

Aplicar una buena educación física que propicie que los niños pequeños realicen una motricidad global, que los niños mayores consoliden su movimiento corporal. Mejorar la competencia motriz mediante una práctica variable y abundante en la que se presenten problemas a resolver antes que modelos a ejecutar. Organizar actividades deportivas y escoltas de los centros. Elaborar y presentar los informes requeridos por la autoridad competente en el tiempo y forma establecido. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

9. DESCRIPCION ESPECIFICA													
9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUENCI													
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que	las hace. Oca	asio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.						
1.	Organizar e impartir clases.			х									
2.	Organizar las visitas a los centros.						х						
3.	Realizar y presentar el cronograma de las actividades a realizar durante el mes.						х						
4.	Impartir las clases con apoyo de la educadora de cada grupo.			х									
5.	Organizar la escolta de los centros.	,	х										
6.	Organizar la mini olimpiada.	,	х										
7.	Apoyar en la atención de problemas psicomotrices de los niños.	,	х										
8.	Apoyar a los diferentes programas de la Institución.	,	х				<u> </u>						
9.	Organización de una semana especial para los adultos mayores.	,	х			<u> </u>	<u> </u>						
9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.													
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.													
Organizar e impartir clases. Calcadarina managamenta los visitos a los contros.													
Calendarizar mensualmente las visitas a los centros.													
Asistir a juntas técnicas al Depto de Preescolar para presentar el cronograma de actividades durante el mes.													
Impartir las clases en los grupos correspondientes, apoyada por la Educadora de cada grupo.													
	5. Organizar la escolta de los centros a su cargo tomando en cuenta la disciplina, asistencia, ritmo, sincronía, etc.												
6.	Organización conjunta con las Directoras para la organización y realización de la mini olimpiad		nbre.										
7.	Apoyar al área medica, dirección y padres de familia en la atención de problemas psicomotrice	s de los niños.											
8. Apoyar a la Institución en todo lo posible.													
9. Organización de la semana deportiva, recreativa y cultural para los adultos mayores (escolta, juramento deportivo, fuego simbólico y prep físi													
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?													
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.													
motriz	zmente más competentes y que exploren sus propios recursos para que actúen de manera efica 10. ANÁLISIS DE VARIABLES												
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marg	ue con una (X) los recuadro	os au	ie corre	esponda	an							
		, ,	-			ËГ	\neg						
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación,	captura o similares.				늗	┽						
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacció	on variable.					_						
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe manten	er en orden para su futura lo	ocali	zación.			×						
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo contir	nuo de cometer errores cost	tosos	S.			x						
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimi de consultarlos.	entos los cuales debe segu	uir sir	n neces	sidad								
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de e	ntender o interpretar.											
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y po	ner en práctica soluciones o	con e	ellos.									
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.												
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marq	ue con una (X) los recuadro	os au	ie corre	sponda	an							
					,	-	x						
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.						믁	_					
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o	área.				L							

	11. PERFIL DEL PUESTO														
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.														
1	1.1 ESCOLAR	IDAD:						Mar	que cor	n una (X) el últi	mo gra	do de estudios			
Г	1. Primaria	2.	Secundaria	3.	Prepara	atoria	4.	<u>Té</u> cnica	5.	Profesional	6.	<u>Dipl</u> omado	7.	<u>Ma</u> estría	

		X											
8. 1	Nombre de la carrera: LICENCIA	FURA EN EDUCACIÓN FÍSICA 9. Diplomado o maesti	ría:										
	EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para		del puesto:									
	Nombre del puesto que debió ocupar		cuánto tiempo?										
1.	MAESTRO DE EDUCACIÓ		AÑOS										
2.													
Si requ	uiere de experiencia o habilidad previa en e	uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque cor	una (X).										
3. I	Especifique el o los equipos .												
4.	Experiencia mínima:	5. Amplia experiencia y	habilidad comp	robada:									
		puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabaja	dor de manera d	que su desem _l	peño sea								
-	actorio?.	0.04.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.	· C···tt	~0									
6.	¿Cuántos días?	¿Cuántos meses? 2 8.	¿Cuántos a	nos?									
		12. COMPETENCIAS LABORALES											
12.1	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especi	lización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas	s por la Direcció	n de Desarrol	lo Humano.								
Detalla	ar aquellos conocimientos técnicos o prácti	os que resulten indispensables para el desempeño de sus funcion	es, vinculándolo	con la profes	ión o carrera								
	sitaria, para los casos en que se requieran.		•	·									
12.2 I	HABILIDADES:	Marque con una (X) los recuadros	que correspond	an									
	Habilidades	Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante								
	nabilidades	raia su aplicación en.	Ocasional	Frecuente									
1. I	Liderazgo	Saber guiar a su grupo para la consecución de las tareas											
التسا		y objetivos.	\perp										
2. (Capacidad de negociación		\downarrow \sqcup \downarrow										
			+ - +		\vdash \vdash \vdash								
3.	Toma de decisiones		┥┕╜│										
 ,	Planagaián Implementacián Funtural (* 18		+ - +		+ -								
	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos		┧╠╝╽										
	110,0000	Siempre llevar una programación que los niños puedan	+	-	Х								
5. (Organización (Orden y Método)	seguir y cumplir con la clase.	1										
		Coordinarse con sus superiores, compañeros de											
6.	Trabajo en Equipo	trabajo y alumnos.											
7. F	Facilidad de palabra	Dirigirse a sus alumnos de manera clara y sencilla.											
7.	racilidad de palabra												
8. (Capacidad de Análisis												
<u> </u>	Capacidad do / ilianoic		$+\Box$	-x									
9.	Solución de problemas	En los que se puedan presentar con jefes y alumnos.											
			$+$ \square $+$	_	\vdash								
10. I	Meticulosidad (Minuciosidad)		1										
		Hacer sus clases entretenidas, que llamen la atención	++	$\dashv x \vdash$	H								
11.	Creatividad	y motiven a sus alumnos.											
10	Contido del conocio												
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad	Llevarse bien con sus jefes y alumnos para tener un			X								
		buen ambiente de trabajo.	+ - +	-x	\vdash \vdash \vdash								
14. (Observación	Estar al pendiente y anticiparse a situaciones anormales	┦ └─┤ │										
\vdash		que puedan presentarse.	$+\Box$	$-\Box$	X								
15. I	Fortaleza física	Para la realización de las actividades físicas.	┧										
	2	Al grupo, vigilar y atender siempre que se necesite.	+	$+$ \vdash	H x F								
16.	Supervisión	graps, riginal y attributionipro que de necesito.	┤ 										
17	Dandimiento hair receión		$\uparrow \downarrow \downarrow \downarrow \uparrow \uparrow$										
17.	Rendimiento bajo presión				أصل								
18. [Desempeño de tareas rutinarias												
۱۵. ا	2000mpono do tarodo rumando		\perp										
19. (Capacidad para trabajar en espacios cerra	os -	┧╙╜╽										
					I								

12.3	ACTITUDES:			Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
	Actitudes					Para	su aplicación	en:							
1.	Servicio		1	Hacia sus a	lumnos,	siempre atenderlos	s cuando sea n	ecesario						<u></u>	
2.	Amabilidad		F			s, los padres de fa ar un buen trato.	milia, compañe	ros de ti	abajo y s	uperio	res.				
_	Latertain a		-			tividades que invol	ucren al grupo.					-		x	
3.	Iniciativa		F			como hacer mejor l									
4.	Discreción														
5.	Adaptabilidad		H			el grupo que se pre		tividades	que pue	dan re	alizar			<u></u>	
				a las funciones o actividades que encomendé el jefe. Ser activo con el grupo, evitar la monotonía y la flojera.										K	
6.	Dinamismo			Ser activo con el grupo, evitar la monotonia y la fiojera. El ser maestro de deportes es una actividad que requiere muchas dinámicas.											
7.	Diplomacia				a ser maestro de deportes es una actividad que requiere muchas dinamicas.										
8.	Apego a normas y procedir	mientos	- F			nas del departamer os del Sistema DIF	· · · · ·	ertenece	y en gen	eral a l	as			x -	
12.4	CRITERIO:					l recuadro que le c		olo para	nuestos	s de ie	fatura o	Super	vi		
				a. quo oo o	a (X) 0.	. 10044410 440 10 0	01100p011dd (0	0.0 pa	Pubblic	,		Спро		F	
1.	Exige sólo interpretar y apl	icar órdenes r	ecibidas	dentro de ι	ına rutina	a de trabajo estable	ecido.							=	
												-+	┪		
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diaria	amente s	su trabajo e	n forma o	distinta.								\exists	
3.	Debe organizar o preparar	diariamente e	l trabajo	de otros.											
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:				Solo para	puestos de J	Jefatura	a o supe	riores	.				
			Ма	rque con ur	na (X) el	o los recuadros qu	e correspondar	า							
		De	eberá ton	mar decisior	nes y/o re	esolver problemas	de la siguiente	manera:							
Ti	po de decisiones y/o			mar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia											
	problemas:	0	nal		Poc	ente	Fred		ormal				ante		
1.	Rutinario														
2.	Importantes														
3.	Difíciles												_		
4.	Trascendentes														
5.	Ejemplifique el tipo ordinari	io de decisione	es que d	lebe tomar y	/o proble	emas a los que se	enfrenta en el d	desempe	ño de su	s funcio	ones:				
5.1.															
5.2.															
5.3.															
5.4.															
6.	En la toma de decisiones o	solución de p	roblema	as, se consi	dera que	normalmente:		Marque	con una	(X) en	el recua	dro cor	respo	ndie	nte.
6.1	Debe consultar	6.2 Puede	consulta	ar	6.3	Sólo en cas	os difíciles		6.4	Debe d	ecidir po	or sí mis	smo		
12.6	INICIATIVA:					Marque con ur	na (X) el o los re	ecuadros	s que cor	respon	dan:				
1.	El puesto exige sólo la inici	iativa normal a	todo tra	abajo											
2.	Exige sugerir eventualment	te métodos, m	ejoras, e	etc., para su	ı trabajo										х
3.	Exige pensar mejorar proce	edimientos, et	c., para v	varios pues	tos.									L	
4.	El puesto tiene como parte	esencial, la c	reación (ón de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.											Х
5.	El puesto es dedicado a la	bores de crea	ción de f	formas, mét	odos, etc	D.									

40 =	DE011101E								_												
	REQUISIT	OS FI	SICOS	•								Desci	riba bre	evemente	e :						
El pu	esto exige:						1										1				
	Esfuerzo f	ísico:		Tipo d	le cosas	i:		Peso	aproxi	mado:			Distanc	cia apro	ximad	a:		Frecu	encia:		
1.	Cargar			A los alumr de	nos y ma clase.	terial			1-30 k	g				variable	1		Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
2.	Empujar																				
3.	Jalar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
4.	Sujetar			Alu	mnos.				20-30 l	κg				variable			Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
5.	Exige detern	ninados	ranuis	itos do:			5.1.	Edad	de	18	а	25	МЕ								
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado		Lugu.	Indis.		Nacior	1	: - <u></u>	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R	
6.	Don de Man	do:	Alto	x Med.	0.0	Bajo	1	Ohser	vacione		1100.01	landad	·		0.0	1					
7.	Estilo de Lid			Α	<u> </u>	Dajo	l .	Obser	vacionie	73.											
7.1				x 7.2	A través	s de or	danas		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ntribuc	ión al pr	ncesn			
	Por posición		s ue oi	uenes		7.5								<u> </u>							
12.0	2.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:								_	_				los rec		_		uan.			
	Requie	re:			Justifi	ique :			С	1	al	F		te	C	х	ite	1	ļ.	са	
1.	Atención concentrada En todas la				das las	activio	lades.				,]		x		'			
2.	Esfuer	zo visua	al	Checar que	vidade		agan			1		1]	ſ							
3.	Esfuerzo	o Auditi	ivo																		
120	RESPONS	ARILI)AD F	N RIENES:			Descr	riha v m	ardue	con uns	(Y) al	o los re	acuadro	os que c	orraen	ondan	si no ar	lica ar	note N/	Δ	
12.5				DILITEO.			D 0001	ilba y ii	iai quo	oon and	(A) OI	0 100 10	ooddan	oo quo o	опоор	oridari,	or no ap	mou, ai	1010 147	_	
	Manejo de									Matiria		1-									
	Tipo	:								Motivo	por ei	que ic	mane	eja:						ı	
1.	En efectivo																				
2.	Cheques al																			1	
3.	Cheques no	minativ	os																		
4.	Formas valo	radas																			
12.10	RESPON	SABIL	IDAD	EN PÉRDID	AS:	Descri	iba bre	vemen	te y ma	rque co	n una ((X) el	recuad	ro que c	orresp	onda, s	i no apli	ica ano	te N/A		
1.	Remota																				
2.	Fácil																				
12.11	RESPON	SABIL	IDAD	EN TRÁMIT	ES Y PI	ROCE	SOS:							Descril	oa bre	vement	e:				
	s a la Instituc e descubra p			os por errore	s involun	ntarios	en algú	ún trán	nite o s	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hasta	a que (dicho e	rror es d	lescubi	erto o b	oien,	
1.	Monto aprox	imado																			
2.	Tipo de trám	nite o se	ervicio																		
	Causas que																				
3.	daño Periodicidad																				
4.	(Ocurren																				
12 12	RESPON	SARII	IDAD	EN SUPER\	/ISIÓN·						Describ	ba brev	/ement	e: Si no	aplica	anote N	V/A				
	Línea de m			Cuántas										io que s	•						
4	Directa	.auv.				u3.	-					•			•						
1.			х	va	riable		1				ias	activi	uades (que reali	ce su	grup0					
	Indirecta				-14··	_															
12.13	RESPON	SABIL	IDAD	EN DISCRE	CION:	Ponde	re seg	ún el g	rado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalos	s), si no	aplica	anote N	V/A	
Tiene	acceso a da	tos con	fidenci	ales tales cor	no:																
1.	Métodos y p	roceso	s (segú	n aplicación)		х	4.	Estrat	egias d	e trabaj	jo									N/A	
2.	Información	estadís	tica			N/A	5.	Archiv	os con	idencia	les									N/A	
3.	Información	a nivel	Direcci	ón		N/A	6.	Otros.	(espe	cifique)										N/A	
				EN CONTAC	сто сс							egún el	arado:	A = alto,	M = me	edio. B -	= baio_si	no anli	ca anote		
1.	Contactos e									tutores.			g. a.a.o. 1	. – dito,		3.0, 0	عربی, ها	apin	a anote	A	
2.	Frecuencia	del con	tacto:																	Α	
3.							Saca	r a sus	hiios de	e los pr	ograma	ıs.								Α	

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:				Porc	entaje	de la jo	ornada diaria.		
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:					-		Porcentaje de la	jornac	da diaria
1.	De pie (sin caminar)		I						·		25%
2.	Caminando										25%
3.	Sentado										25%
4.	Agachándose constantem	ente:									25%
										100.	.00 %
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornac	da diaria
5.	Bien ventilado y templado		Į.								20%
6.	Frío										20%
7.	Húmedo										20%
8.	Caliente										20%
9.	A la intemperie										20%
10.	Cerrado										0%
										100.	.00 %
12.10	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		Des	scriba y ponde	ere segú	in el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono								·		
2.	Normal										
3.	Interesante Se cor	noce las capacidades de los n	niños y partio	cipantes	en los grupos.						М
4.	Rutinario		,,		0 -1						
5.		actividades que se realicen.									Α
6.	Otros (describa)	·									
7.	,										
8.											
	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	ponder	e según el gra	do: A =	alto, M	l = med	dio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	l
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	F	Posibilid	ad	G	raveda	ıd	Observaciones	s:	
,	,			_							
1.	Aplastamiento de dedos					<u> </u>	_				
				В			В				
2.	Cortaduras	Por las caídas.		Α			М		Contar con un botiquín de auxilios para una atención		
3.	Caídas	Por las actividades físicas como correr y saltar.							Estar al pendiente y tener co actividades	uidado	en las
4.	Hernias										
5.	Tensión nerviosa										
6.	Enfermedades de la vista										
7.	Otras, describa:										
8.											
9.				+	ı 	<u> </u>					
				4							
10.											
11.											
12.				+							
40				<u></u>	1						
13.											
14.				\vdash							
15.											
16.											
10.											

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO										
13.1 METAS ANUALES: Describa brevemente:										
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de a amparos (mencionar cantidad).	cuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cua	antificables, por ejemplo, elabora								
Funciones relevantes	Descrinción de la Meta	Medida cuantificable 1								

	i unoiones reievantes		D03	oripotori de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda
1.					
2.					
3.					-
4.					
5.					
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:	
			D: :/ !		
	Vincular los indicadores del puesto c	ontenidos en la	a Direccion de	e Indicadores de Desempeño, que se tenga	an para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
			OBSERVA	CIONES:	
Noml	ore del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15. Rev	risó:
	Firma:			Firm	a:
Noml	bre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán	chez
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. I	FECHA DE ELABORACIÓN:				



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

. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Org	anizaci	ón					
4. OR	GANIGRAMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
					1.	NOMBRAMIENTO:		
Responsa					Ма	Maestro (a) Base, CAI, Primaria, D.A.I.A.Músic Instructor Extra "A"		
Centro, A					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:		
						Maestro (a)		
					3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:		
MAESTF	RO (A)		PUES1	ГО		De acuerdo al área asignada		
			7		4.	DEPARTAMENTO:		
3						De acuerdo al área asignada		
					5.	UBICACIÓN FÍSICA:		
						De acuerdo al área asignada		
					6.	HORARIO:		
	:					cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.		
					7.	REPORTA A:		
						Jefe inmediato asignado.		
					8.	SUPERVISA A:		
						N/A		

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

		7. RELACIONES DE C	CORDIN	ACIÓN I	ARORAL
		7.1 Coordinació	n con are	as interna	as:
1.	Con:	Jefe inmediato asignado.	1.	Para:	Reportar actividades.
2.		Personal del Sistema DIF Guadalajara.	2.		Apoyo y coordinación en actividades.
3.		Coordinaciones del Sistema DIF Guadalajara.	3.		Proporcionar apoyo.
4.			4.		
5.			5.		
		7.2 Coordinació	n con área	as externa	as:
1.	Con:	Secretaria de Cultura.	1.	Para:	Proporcionar apoyo.
2.		Secretaria de Desarrollo Social.	2.		Proporcionar apoyo.
3.		Ayuntamientos de la ZMG.	3.		Proporcionar apoyo.
4.		Sistemas DIF de la ZMG.	4.		Proporcionar apoyo.
5.			5.		

Describa brevemente las funciones que realiza.

El maestro perteneciente al Sistema DIF Guadalajara apoyara en las siguientes actividades: clases académicas, clases de canto, clases de baile, danzón, deportes, escoltas y diversas manualidades. Y todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN	I ESPECÍFICA							
	9.1 ¿QUÉ HACE?			FRI	ECUE	NCIA			
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la fr	ecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.		
1.	Clases académicas.			х					
2.	Clases de canto y coro.			х					
3.	Clases de baile .			Х					
4.	Clases de danzón.			х					
5.	Clases de Deportes.			Х					
6.	Clase de diversas manualidades.			Х					
7.	Proporcionar alimentos a los integrantes de sus grupos.			Х					
8.	Promoción para invitar personas a unirse al grupo.		Х						
9.	9.2 ¿CÓMO l	I O HACE?							
	Describa brevemente cómo realiza cada una de		or						
1.	Se preparara la clase con tiempo de anticipación. Se forman diferentes grupo	•		iticas ir	nales e	etc.			
2.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acue		natorne	ttiouo, ii	igico, c				
3.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acue								
4.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acue								
5.	Se forman grupos y se imparte la clase de deportes, extremando cuidados p								
6.	Se forman grupos y se proporcionan herramientas para realizar las manualid								
7.	Se reparte una porción de comida a cada integrante a la hora establecida.								
8.	Se coordina con el departamento correspondiente y se preparan ya sean vis	sitas domiciliarias o a los centros comunitar	ios.						
9.									
	9.3 ¿PARA QU	É LO HACE?							
	Describa en forma general para qué realiza	las actividades descritas en el punto 9.1.							
	Contribuir al desarrollo, superación, esparcimiento y		ntes.						
10.1	10. ANÁLISIS DI NATURALEZA DEL TRABAJO:		droo a	10.00***	on and	20			
10.1		Marque con una (X) los recua	aros q	ue corre	espona		I/A		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, aco	modo, tramitación, captura o similares.							
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y pi	recisión o redacción variable.				N	I/A		
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales	que debe mantener en orden para su futui	a local	ización.			<u> </u>		
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que exi	ste el riesgo continuo de cometer errores o	ostoso	s.			x _		
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instruccio de consultarlos.	ones y/o procedimientos los cuales debe se	eguir si	n neces	sidad		×		
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaci	iones difíciles de entender o interpretar.				N	/A		
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesion	dades, definir y poner en práctica solucion	es con	ellos.			x		
8.	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 recua	dros q	ue corre	esponda	an			
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.						x		
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en si	u departamento o área.				N	/A		
						L			

	11. PERFIL DEL PUESTO												
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.												
11.1	ESCOLARI	DAD:					Marq	ue con	una (X) el últim	no grad	do de estudios		
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatori	oria 4. <u>Té</u> cnica 5. <u>Profe</u> sional 6. <u>Dipl</u> omado 7. <u>Ma</u> e							

				X						
	Nombre de la carrera: Afín al adies	stramiento que impa	rtirán	g. Diplomado o r	magetría:					
8. 11.2	EXPERIENCIA:			encia mínima requerio			io del puesto			
	Nombre del puesto que debió ocupar prev		aique iu experi			nto tiempo?	-			
1.										
2.										
Si red	uiere de experiencia o habilidad previa en el uso Especifique el o los equipos .	o manejo de equipos	para desemp	eñar el puesto, Marqu	ue con ur	na (X).				
4.	Experiencia mínima:	1 año								
Desp	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este pue actorio?.		5. amalmente que	Amplia experie			-	peño sea		
6.	¿Cuántos días? 7.	¿Cuánto	s meses?	1 8.		¿Cuántos a	años?			
		12. COMPET	ENCIAS LA	ABORALES						
12	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa	ción de acuerdo a las	ramas de pro	fesionalización identif	icadas p	or la Direcci	ión de Desarro	llo Humano.		
	lar aquellos conocimientos técnicos o prácticos o rsitaria, para los casos en que se requieran. (An		sables para el	desempeño de sus fu	ınciones,	vinculándol	lo con la profes	sión o carrera		
	HABILIDADES:		Marque	con una (X) los recua	adros que	e correspon	dan			
	Habilidades	P	ara su aplica	ción en:		Ocasional	Frecuente	Constante		
			a upiloa					X		
1.	Liderazgo	Saber dirigir al grupo	en las activid	lades a realizar.						
2.	Capacidad de negociación	Para invitar a persor talleres.	nas a que parti	cipen en las clases y		×				
3.	Toma de decisiones	Situaciones que se p	ones que se presenten durante las clases.							
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Las clases y talleres para darle un orden		on tiempo de anticipadi ir los objetivos.	ción		X			
5.	Organización (Orden y Método)		n orden para	dar la clase conforme	lo			х		
6.	Trabajo en Equipo	planeado. Coordinar actividades con sus superiores o con el grupo de						х		
		clases en las distinta Dirigirse de manera		ı		$+\Box$	x			
7.	Facilidad de palabra	grupo.		$\overline{-}$	\vdash	\vdash				
8.	Capacidad de Análisis									
9.	Solución de problemas	Solucionar los confli- durante el transcurs		nes que se presenten s.	1					
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)									
11.	Creatividad	Buscar constanteme monótonas y aburrid		étodos para evitar had	cer		X			
12.	Sentido del espacio	•		portes y baile se requ caídas, choques, etc.		×				
13.	Sociabilidad	Entablar buena relac buen desarrollo de la		tegrantes del grupo pa	ara el			X		
14.	Observación			que se presenten pero			×			
15.	Fortaleza física	Para algunas activid como deportes y bai		ileren mayor resistenc	cia		X			
16.	Supervisión	Al grupo para siemp rato de esparcimient		uena organización y b	ouen			X		
17.	Rendimiento bajo presión									
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Nombrar lista, organ proporcionar materia					X			
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Las clases en su ma					x			
	1	1			L		I	I.		

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	
20.2	Frecuente	
20.3	Constante	

۷.0	Constante								
12.3	ACTITUDES:			Marque con u	na (X) los recuadi	ros que correspo	ndan.		
	Actitudes			Para s	u aplicación en:		Г		
1.	Servicio		Al servicio de lo que	los integrantes del g	grupo soliciten y r	necesiten.		X	
2.	Amabilidad		Llevar buena relació buen humor.	n con el grupo, que i	impere un ambien	nte de cordialidad	, tranquilidad y	X	
3.	Iniciativa		Renovar material de comuniquen sus sup	clase, impartir nuev	as actividades sin	necesidad que s	se lo	×	
4.	Discreción		En las platicas en el grupo o de algún integrante , de ser permitido por la persona que lo platicó, comunicarlo solo a quien corresponda para su posterior ayuda.						
5.	Adaptabilidad		Adaptarse a las con	diciones físicas y psi	cológicas de los i	integrantes.		<u>x</u>	
6.	Dinamismo		Dar las clases de m	nanera entretenida, q	lue mantengan ac	ctivo al grupo.		<u>x</u>	
7.	Diplomacia		Siempre tratar con n	nayor respeto al grup	oo por el hecho de	e que son person	as mayores.	x	
8.	Apego a normas y procedi	mientos	Apegarse a las norm	nas y reglamentos qu	ue imperan en el 🤄	Sistema DIF Gua		х	
12.4	CRITERIO:	N	Marque con una (X) e	l recuadro que le cor	responda (Solo	para puestos de		x	
1.									
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	S:		Solo para p	ouestos de Jefa	tura o superio	res.		
		M	I arque con una (X) el						
			omar decisiones y/o re			nera:			
т:	po de decisiones y/o	Debela ic	illai decisiones y/o ie	·		icia.			
•	problemas:	Onal	Frecuencia Poct ente Frect ormal				nte)	
1.	Rutinario								
2.	Importantes								
3.	Difíciles								
4.	Trascendentes								
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisiones que	debe tomar y/o proble	emas a los que se er	nfrenta en el dese	empeño de sus fu	nciones:		
5.1.									
5.2.									
5.3.									
5.4.									
6.	En la toma de decisiones d	solución de problem	as, se considera que	normalmente:	Mar	que con una (X)	en el recuadro corresp	ondiente.	
6.1	Debe consultar	6.2 Puede consul	tar x 6.3	Sólo en casos	s difíciles	6.4 Deb	e decidir por sí mismo		
12.6	INICIATIVA:			Marque con una	a (X) el o los recua	adros que corresp	oondan:		
1.	El puesto exige sólo la inic	iativa normal a todo t	rabajo						
2.	Exige sugerir eventualmen	te métodos, mejoras,	etc., para su trabajo					х	
3.	Exige pensar mejorar proce	edimientos, etc., para	varios puestos.						
								_	
4.	El puesto tiene como parte	esencial, la creación	de nuevos sistemas	, métodos, procedim	ientos , etc.			х	

					Describa brevemente:								
El pu	El puesto exige:												
Esfuerzo físico: Tipo de cosas:				Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Frecu	iencia:					
1.	Cargar	Material para las clase	es,	1kg		Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	libros.					Х		<u> </u>				
2.	Empujar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
۷.	Linpujai								Х				
3.	Jalar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
0.	Jaiai								х				
4.	Sujetar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
٦.	Sujetai								х				

Serior March Facilitation Serior March March March Serior March March Serior March March March Serior March	5.	Exige determ	ge determinados requisitos de: 5.1. Edad:									а	45	мЕ							
6. Don de Mandró. Alto Mes. x Bajo Observaciones; 7. Estado de Liderrargo: 7. 2 A través de ordenes 7.3 Como subordinados 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.2 A través de ordenes 7.3 Como subordinados 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.2 A través de ordenes 7.3 Como subordinados 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 7. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 7.4 Por centribución al proceso x 8. Estado de Liderrargo: 8. Estado proceso x 8. Estado de Liderrargo: 8. Estado proceso x 8. Estado proceso x x x x x x x x x 8. Estado proceso x x x x x x x x x		_				5.3	Estado		Еции.	de Indis.	23 5.4	+			Indis.	5.5	Prese	entación:	Е	В	R
7.1 Por posición jerárquica 7.2 A través de ordanes 7.3 Como subordinados 7.4 Por contribución al proceso x	6.	Don de Man	ido:	Alto	-				Obser												
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	7.	Estilo de Lid	lerazgo	:								-									
Requiere: Justifique	7.1	Por posición	ieráro	uica	7.2	A travé	s de ord	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribu	ción al pr	oceso		х
En cada actividad realizada, para que salga lo mejor posible. Estuerzo visual Estar al pandiente para evitar accidentes u otras situaciones. 3. Estuerzo Auditivo Las personas de la tercera adad en coasiones bataliala para hablar. 3. Estuerzo Auditivo Las personas de la tercera adad en coasiones bataliala para hablar. 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: 12.9 Responsabilidad en para hablar. 13. En efectivo 1	12.8		<u> </u>								Ma	rque co	on una	(X) el c		uadros	que c	orrespon	dan:		
En cada actividad realizada, para que salga lo mejor posible. Estuerzo visual Estar a pendiembe para evitar accidentes u otras situaciones. 3. Estuerzo Auditivo Las personas de la tercera edad en ocasiones batalian para habilar. 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 3. Cheques nominativos N/A 4. Formas valoradas 12.19 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A NA 1. Remota N/A 1. Responsabilidad En Trámites y Procesos: Describa brevemente: 1. Monto aproximado N/A 1. Remota N/A 2. Tipo de trámite o servicio N/A 3. Causas que originen el dario N/A 4. Pormación estadas N/A 2. Indirecta N/A 2. Indirecta N/A 3. Causas que originen el dario N/A 4. Pormación estadas N/A 4. Pormación estadas N/A 5. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Directa N/A 2. Indirecta N/A 3. Indormación estados (según aplicación) A/A S. Estrategias de trategio A/A 3. Indormación estados (según aplicación) N/A S. Citros. (especifique). 1. Cantactos en el área de : Jestuar de setención a grupos vulnerables A/A 2. Frecuencia del contactos : Todos los disas		Requie	re:			Justif	ique :			0		al	F	:	te	C	<u> </u>	hte			са
alga lo mejor posible. Esturzo visual Estar al pendiente para evitar cocidentes u otras situaciones. Esturzo Auditivo Las personas de la tercera edad en cocasiones batalan para hablar. Esturzo Auditivo Casiones batalan para hablar. Manejo de dinero: 1. En efectivo Sincia y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A Manejo de dinero: 1. En efectivo Sincia y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A NA 1. En efectivo Sincia y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A NA 1. En efectivo Sincia y marque con una (X) el recuadro que correspondan, si no aplica, anote N/A NA 1. Formas valoradas N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Sincia y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Monto aproximado N/A 1. Monto a					En cada ac	tividad r	ealizada	a. para	aue								L X				
Estrerzo Auditivo Casonos de la tercera evalar encadente para evitar accidentes un torsa situaciones. 3. Esfuerzo Auditivo Casonos de la tercera edad en cocasiones ballalin para hablar. 112.9 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 3. Cheques al portador N/A 3. Cheques al portador N/A 4. Formas veloradas PERDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota N/A 1. Remota Describa DEN PERDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota Describa DEN PERDIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente. Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén reptilendo 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 darío (Courrencia) N/A 4. Portadicidad (Courrencia) N/A 4. Portadicidad (Courrencia) N/A 5. Perodicidad (Courrencia) N/A 5. Perodicidad (Courrencia) N/A 1. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A 1. Linea de mando: Cuántas personas: Tipo de trámite o servicio per esquín el grado: A = alto, M = medio. B = bajo (Otros, describatos), si no aplica anote N/A 1. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 2. Información a nivel Dirección Ponder según el grado: A = alto, M = medio. B = bajo (Otros, describatos), si no aplica anote N/A 1. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 2. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros (específique). 1. Linea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: 1. Directa (A) Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme l	1.	Atención o	concen	trada								1			1			1			
accidentes u otras situaciones. Las personas de la tercera deud en casiones batallan para hablar. 2. RESPONSABILIDAD EN BIENES: Tipo: **Tipo:** **Manejo de dinero:** Tipo:** **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: 12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: 12.11 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: 12.12 Pácil 12.11 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: 12.11 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: 12.12 Pácil 13. Directa 4. Periodicidad (Ocurencia) 14. Periodicidad (Ocurencia) 15. Pierce a casas que originen el diaño 4. Periodicidad (Ocurencia) 15. Directa 26. Indirecta 17. Directa 27. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 28. Tipo de trabajo que supervisa: 19. Directa 20. Indirecta 21. Directa 21. RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica anote NA **Tipo de trabajo que supervisa: 10. Directa 21. Indirecta 22. Indirecta 23. Indirecta 24. Estrategias de trabajo 25. A. A. Estrategias de trabajo 26. Otros, describalos), si no aplica anote NA **Tipo de trabajo que supervisa: 17. Directa 28. Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 29. Indirecta 20. Indirecta 20. Indirecta 21. Indirecto estadistica 20. A. 4. Estrategias de trabajo 20. Indirecto estadistica 30. Información a nivel Dirección 20. NA 21. Estrategias de trabajo 20. Precuencia del contacto: 31. Directa a cases a datos confidenciales tales como: 12.14 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: 21. Precuencia del contacto: 21. Indirecta 22. Indirecta 23. Indirecta 24. Estrategias de trabajo 25. Archivos confidenciales 26. Precuencia del contacto: 27. Precuencia del contacto: 28. Precuencia del contacto: 29. Frecuencia del contacto: 20. Precuencia del contacto: 20. Precuencia del contacto: 20. Precuencia del contacto: 21. Precuencia del contac	_				Estar a	l pendie	nte para	a evita	r		<u> </u>						_ X				
Sestive Las personas de la tecrea edad en ocasiones batalien para habia. Sestive	2.	Estuer	zo visu	al								1			1	Γ		1			
Cocasiones batallan para habilar. Manejo de dinero: Tipo: NA Beschia y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote NA Manejo de dinero: Tipo: Motivo por el que lo maneja: NA NA NA Cheques al portador Remota Pércil Consola Del PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote NA NA NA NA Pércil Consola del Remota Remota Remota Remota Remota Remota Responsabilidad en tráditica o servicio Rescriba darío NA NA NA NA NA NA NA NA NA N	_	F-(Las persoi	nas de la	a tercer	a edad	d en								Х				
Manejo de dinero: Tipo: Nova Tipo: Motivo por el que lo maneja: Tipo: Motivo por el que lo maneja: Tipo: Motivo por el que lo maneja: Tipo: NA Per dectivo NA Pormas valocadas NA	3.	Estuerz	o Audit	IVO	ocasion	es batal	lan para	a habla	ar.												
Tipo: Motivo por el que lo maneja: Percenta por el que lo maneja: NA NA	12.9	RESPONS	ABILI	DAD E	N BIENES:			Descr	iba y m	arque	con una	a (X) el	o los re	ecuadro	os que c	orresp	ondan	si no ap	lica, ar	ote N/	A
1. En efectivo 2. Cheques al portador 3. Cheques nominativos 4. Formas valoradas 5. Remota 2. Fácil Semota Semonaria Sem		Manejo de	dinero	:			•														
2. Cheques al portador 3. Cheques nominativos 4. Formas valoradas 7. Formas valoradas 8. MA		Tipo	:								Motivo	por el	que lo	mane	ja:						
3. Cheques nominativos 4. Formas valoradas Name	1.	En efectivo																			N/A
4. Formas valoradas Permas valoradas Permas v	2.	Cheques al	portado	or																	N/A
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Remota	3.	Cheques no	minativ	os																	N/A
1. Remota 2. Fácil 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																					N/A
2. Fácil 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	12.10	RESPON	SABIL	IDAD I	EN PÉRDID	AS:	Descri	ba bre	vement	e y ma	rque co	n una ((X) el	recuad	ro que c	orresp	onda,	si no apli	ca ano	te 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. 1. Monto aproximado M/A 2. Tipo de trámite o servicio A/A Periodicidad (Ocurrencia) M/A 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Inipiecta Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Indirecta 1. Metodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo Metodos y procesos (según aplicación) A 5. Archivos confidenciales A 5. Archivos confidenciales A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 6. Otros. (especifique). A 7. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 7. Todos los días A 8. Percuencia del contacto: A 8. Percuencia del contacto: A 9. Frecuencia del contacto: A 9. Frecuencia del contacto: A 10 Describa prevemente: Describa prevemente: Describa prevemente: Si no aplica anote N/A Estrategias de trabajo A 9. Estra	1.	Remota																			N/A
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.	Fácil																			N/A
que se descubra posteriormente. 1. Monto aproximado N/A	12.11	RESPON	SABIL	IDAD I	EN TRÁMITI	ES Y PI	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vemen	te:			
1. Monto aproximado 2. Tipo de trámite o servicio 3. Causas que originen el daño 4. Periodicidad (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Directa 2. Indirecta 1. Directa 1. Métodos y procesos (según aplicación) 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 5. Archivos confidenciales A 5. Archivos confidenciales A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa prevemente: Si no aplica anote N/A Estrategias de trabajo que supervisa: Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 6. Otros. (especifique).						involur	itarios e	en algú	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitien	ido hast	a que (dicho e	error es d	escubi	erto o b	oien,
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 Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 2. Indirecta 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de: Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A 6.	1.	Monto aprox	kimado		N/A																
Causas que originen el daño A: Periodicidad (Ocurrencia) N/A	_				N/A																
4. Periodicidad (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Línea de mando: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Directa x Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A	2.	Tipo de trán	nite o s	ervicio																	
4. Periodicidad (Ocurrencia) N/A Periodicidad (Ocurrencia) N/A	2	Causas que	origine	en el	N/A																
4. (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Linea de mando: Indirecta Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Nestro de trabajo de trabajo que supervisa: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 1. Métodos y procesos (según aplicación): Méto	o.	daño																			
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa:	4	Periodicidad	I		N/A																
Línea de mando: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Indirecta Línea de mando: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Líndirecta Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Cuántas personas: Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. Cuántas personas: Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. A a alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Linformación estadística A 5. Archivos confidenciales A Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A Linformación a fivel Dirección Contactos en el área de : Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A Linformación a fivel Dirección Contactos en el área de : Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A A fivel de atención a grupos vulnerables	٦.	(Ocurren	icia)																		
1. Directa x Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado. 2. Indirecta 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días	12.12	RESPON	SABIL	IDAD I	EN SUPERV	ISIÓN:						Descri	ba brev	emente	e: Si no	aplica	anote	N/A			
2. Indirecta 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A		Línea de m	nando:		Cuántas	person	as:					Т	ipo de	traba	jo que s	uperv	isa:				
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: A 4. Estrategias de trabajo A A 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 5. Archivos confidenciales A A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A	1.	Directa		х					S	Supervis	sa a su	clase,	que las	activio	lades se	realic	en cor	forme lo	planea	do.	
Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A																					
1. Métodos y procesos (según aplicación) 2. Información estadística 3. Información a nivel Dirección 4. 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección 5. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables 4. Frecuencia del contacto: Todos los días 4. Estrategias de trabajo A 5. Archivos confidenciales A 6. Otros. (especifique). Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Otros. (especifique). 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Otros. (especifique). 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Otros. (especifique). 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 6. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = baj	12.13	RESPON	SABIL	IDAD I	EN DISCRE	CIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalo	s), si no	aplica	anote l	V/A
2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A	Tiene	acceso a da	itos cor	nfidencia	ales tales con	10:		•													
3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A	1.				n aplicación)		Α	4.	Estrate	egias d	e trabaj	jo									
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A													Α								
1. Contactos en el área de : Jefatura de atención a grupos vulnerables A 2. Frecuencia del contacto: Todos los días A										<u> </u>											
Frecuencia del contacto: Todos los días A	12.14				EN CONTAC	то сс													ı		
										a grup	os vulr	erables	3								
3. Daño por un trato inadecuado: Llamadas de atención, falta de integrantes del grupo a las clases. M																					
	3.	Daño por ur	trato i	nadecua	ado:		Llamadas de atención, falta de integrantes del grupo a las clases.											М			

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Posic	ión en que se desarrollan las labores:	Porcentaje de la	a jornada diaria
1.	De pie (sin caminar)	·	35%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		35%
4.	Agachándose constantemente:		5%
			100.00 %
Medio	en que se desarrolla las labores:	Porcentaje de la	i jornada diaria
5.	Bien ventilado y templado		20%
6.	Frío		0%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		30%
10.	Cerrado		50%
			100.00 %
12.10	CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:	Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		

2.	Normal	Requiere preparac	ión, continua capacita	ción huen trato	con la gente v	nanas de superarse	А
3.	Interesante		as personas, se aprer			<u> </u>	A
4.	Rutinario		IA determinado, con e				A
5.	Variado			3 1 1			
6.	Otros (describa)						
7.							
8.							
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y ponde	re según el gra	do: A = alto, M	= medio, B = bajo. Si no aplica anote	N/A
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Posibili	dad	Graveda	d Observaciones:	
1.	Aplastamiento de dedos	N/A					
2.	Cortaduras	N/A		<u> </u>			
3.	Caídas	N/A		} }			
4.	Hernias	N/A		} }			
5.	Tensión nerviosa	N/A		} }			
6.	Enfermedades de la vista	N/A	M	} }	М		
7.	Otras, describa:	Estrés		<u> </u>		Se puede presentar estrés po controlar al grupo.	
8.				<u> </u>			
9.				<u> </u>			
10.				<u> </u>			
11.				<u> </u>			
12.				<u> </u>			
13.				<u> </u>			
14.				<u> </u>			
15.				<u> </u>			
			+				
16.							
			1		1	1	

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO												
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, e amparos (mencionar cantidad).												
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable									
			%, unidad o tiempo según corresponda									
Lograr la superación del grupo.	Conseguir q	ue el grupo aprenda los conocimientos en las materias que se imparten.	100%									
Atraer mas personas a las clases y talleres.	Mediante bue	ena promoción, como visitas a los centros comunitarios, invitar a personas a los cursos y talleres.										
INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:										
Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenga	n para cada puesto.									
Indicador	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización										
	onar las metas anuales que tiene el puesto de a os (mencionar cantidad). Funciones relevantes Lograr la superación del grupo. Atraer mas personas a las clases y talleres. INDICADORES DE DESEMPEÑO: Vincular los indicadores del puesto co	METAS ANUALES: onar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las fos (mencionar cantidad). Funciones relevantes Lograr la superación del grupo. Atraer mas personas a las clases y talleres. Mediante bur INDICADORES DE DESEMPEÑO: Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Malor.	METAS ANUALES: Onar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cua os (mencionar cantidad). Funciones relevantes Descripción de la Meta Lograr la superación del grupo. Atraer mas personas a las clases y talleres. Mediante buena promoción, como visitas a los centros comunitarios, invitar a personas a los cursos y talleres. INDICADORES DE DESEMPEÑO: Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenga									

1.				
١.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			OBSER'	VACIONES:
Nomb	ore del entrevistador:			
	14. Elabo	ró:		15. Revisó:
-				
	Firma:			Firma:
Nomb				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez
Cargo	e: Encargada de Reclutamiento y Se	lección de Pers	onal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos
16 F	ECHA DE ELABORACIÓN:			



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manu	al de Or	ganizac	ión			
4. ORG	ANIGR	AMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						1.	NOMBRAMIENTO:
Responsabl	e de						Mecánico (a)
Centro, Áre Departame	ea o					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
							Mecánico (a)
						3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
MECÁNICO) (A)		<	PUE	STO		Dirección Administrativa
						4.	DEPARTAMENTO:
1000000							Servicios Generales
						5.	UBICACIÓN FÍSICA:
							De acuerdo al área asignada.
						6.	HORARIO:
	homo						cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza contrato Colectivo de Trabajo vigente.
						7.	REPORTA A:
							Jefe inmediato asignado.
						8.	SUPERVISA A:
							N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL												
	7.1 Coordinación o	on áre	eas internas:										
1.	Con:	1.	Para:										
2.	Departamentos y áreas del Sistema que cuenten con autos.	2.	Dar atención y mantenimiento básico a los vehículos.										
3.	Centros de computo.	3.	Llevar la papelería correspondiente.										
4.	Diversas áreas internas.	4.	Llevar correspondencia y rutas.										
5.		5.											
	7.2 Coordinación c	on áre	as externas:										
1.	Con:	1.	Para:										
2.	Talleres.	2.	Llevar vehículos que requieran una mayor atención.										
3.	Aseguradoras.	3.	Seguros de los carros, tratar en caso de accidentes.										
4.		4.											
5.		5.											

Describa brevemente las funciones que realiza.

Conservar y reparar vehículos automotores. Reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc. (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares), en vehículos y automotores. Evaluar composturas, determinar costos, tipo y tiempo de reparación, solicitar refacciones equipo y material necesario en general. Elaborar los reportes de servicios realizados a los vehículos automotores. Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo de trabajo. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

9. DESCRIPCION ESPECIFICA												
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FR	ECUE	NCIA							
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.						
1.	Mantenimiento básico a los vehículos.					х						
2.	Recoger vehículos tirados.	х										
3.	Reportes de accidentes.	х										
4.	Bitacora de talleres de cada vehiculo.	х										
5.	Manejo de diferentes tipos de vehículos.	Х										
6.	Manejo de correspondencia y rutas.			Х								
7.												
8.												
9.	0.0 . 0040 0.114050											
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?											
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ante	rior.										
1.	Chequeo de aceite, chicote del clutch, cambio de llantas, ajuste de frenos, revisión de mangueras.	-11										
2.	Se asiste al lugar donde se encuentre el vehículo descompuesto, y se le brinda la atención inmediata para llevanto al table por teléfono a la acequiradora para levantar los reportes de accidentes ocurridos, y apuntarlos en la bitácora.											
 Se habla por teléfono a la aseguradora para levantar los reportes de accidentes ocurridos, y apuntarlos en la bitácora. Apuntar los servicios de los talleres mecánicos en la bitácora de cada vehículo. 												
	 4. Apultar los servicios de los talletes mecanicos en la bitacora de cada verificado. 5. Camiones, volkswaguen, camiones con rampa, minibuses y el que se requiera manejar para el traslado de personal y equipo. 											
	 camiones, voikswaguen, camiones con rampa, minibuses y el que se requiera manejar para el traslado de personal y equipo. Llevar la correspondencia y las rutas a los diferentes centros y oficinas. 											
	Lievar la correspondencia y las rutas a los dilerentes centros y olicinas. 7.											
8.												
9.												
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?												
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.												
	Contribuir con el cuidado y continuo mantenimiento de los vehículos del Sistema											
10 1	10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu	adros o	TUE COR	esnono	lan							
			140 00.	оороно		$\overline{}$						
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.					<u> </u>						
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 futu	ra local	ización									
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costosc	s.			<u></u>						
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos.	eguir si	in nece	sidad								
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.											
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.												
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.											
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recu	adros o	que cor	espond	dan							
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.											
	ı											

			11	. PERI	FIL DEL P	UESTO)									
			Describa los	requerim		•										
11.1	ESCOLARIDAD: Drimaria 2. Secundaria	3. Prena	aratoria 4.	Т	Ma Lécnica	rque con	una (X)		imo gra 6.		tudio Joma		T	7.	M	aestría
1.	ialia 2.	3.	4.	X		J. [ionai	0.		Jilla	<u>uo</u>		".		icstria
	Nombre de la carrera:	S	ECRETARIAI				Diploma									
11.2	EXPERIENCIA: Nombre del puesto que deb	ió ocupar prev	viamente:	Inc	dique la expe	riencia m	ıínima r			el dese uánto tie			l pues	sto:		
1.		ánico	viamente.					200		año	тро					
2.						~		Mann		()()						1
3.	quiere de experiencia o habilidad pr Especifique el o los equipos .	evia en ei uso	o o manejo de	equipos	•	penar ei p omputado				una (X).						
4.	Experiencia n				5.					abilidad					~	
	ués de qué tiempo de entrada a oc actorio?.	cupar este pue	esto, se consid	dera norr	malmente qu	e lo cono	cera bie	en el tr	abajado	or de ma	inera	que	su de	semp	oeno s	эа
6.	¿Cuántos días?	7.			meses?	ADOD	3	8.		¿Cuái	ntos a	años	?			
40	4 CONOCIMIENTOS.	I a company to P			ENCIAS L					a a a la Di		·		11		
	1 CONOCIMIENTOS: Áreas da aquellos conocimientos técnicos	·	ación de acuer													
	rsitaria, para los casos en que se r	•	•	laisperis	abies para e	r desemp	eno de	sus iu	nciones	s, viricula	ariuoid	o coi	пар	oiesi	on o c	aneia
12.2	HABILIDADES:				Marqu	ue con un	a (X) lo	s recu	adros c	que corre	espon	dan				
	Habilidades			Pa	ara su aplic	ación en	:			Ocasio	onal	Fr	recue	nte	Co	nstante
1.	Liderazgo											П				
2.	Capacidad de negociación]	H			<u> </u>	
3.	Toma de decisiones											H			Ļ	
4.	Planeación, Implementación, Eval Proyectos	uación de	Para la elabo	oración d	le informes, v	/ales de d	combus	tible.					Х]		
5.	Organización (Orden y Método)		Archivar doc								×					
6.	Trabajo en Equipo		Coordinarse		_ _	_] 		×					
7.	Facilidad de palabra				 x	_ }	 		! 	_ _						
8.	Capacidad de Análisis									x	_ }_	Н		, 	<u>-</u> -	
	Solución de problemas									Ë		H	Х	, 	<u> </u>	
	Meticulosidad (Minuciosidad) Creatividad									$\overline{}$	_	+		_ }_	Ē	<u> </u>
12.	Sentido del espacio											\dashv		}		
13.	Sociabilidad		Atención a p	roveedoi	res y áreas C	DIF.					_	\vdash	Х	}		
14.	Observación											H		<u> </u>		
15.	Fortaleza física			N/A						<u> </u>	_ -	\prod_{i}		 		
16.	Supervisión			N/A												$\frac{1}{2}$
17.	Rendimiento bajo presión		Atención a c							x 	」 ├─	 		」 		
18.	Desempeño de tareas rutinarias		Elaborar y o			esenta.					」 ├─	 		」 ├─	 -	`_ ×
19.	Capacidad para trabajar en espac	cios cerrados	Para trabaja	dentro d	de la oficina.						<u></u>			J		<u> </u>
20	De los recuadros o	que marcó co	n una X, anote	el núme		ilidad en	orden d	de imp	ortancia	en los	recua	dros	sigui	entes	:: -	
	Ocasional		4 10] 		H	H	_	_	<u> </u>	F	_ 		, _ H	$\vec{\exists}$	$\overline{\Box}$
20.2	Frecuente		5 6	19	20	+	H	_		_				, _ H	<u> </u>	<u> </u>
20.3	Constante						·	_ L			_	_				
12.3	ACTITUDES:				Marqu	e con un	a (X) lo	s recu	adros q	ue corre	spon	dan.				
l	Actitudes		Marque con una (X) los recuadros que correspondan. Para su anlicación en:													1.

	Atender todos los servicios solicitados.													ШГ,	x	
1.	Servicio			Atende	er todo:	s los se	ervicios	solicita	ados.							
2.	Amabilidad			Atenci	ón en t	odas la	as área	s del Si	istema l	DIF.						
3.	Iniciativa			Para a	tender	llamad	las de r	eportes	s y cana	alizar a técni	cos.					
4.	Discreción			Para n	o disto	rsionar	r inform	ación ir	mportan	nte.						<u> </u>
5.	Adaptabilidad			Adapta	arse a	situacio	ones de	cambi	0.							<u> </u>
6.	Dinamismo			Para a	tender	persor	nas y ár	reas de	l Sisten	na.					 '	<u> </u>
7.	Diplomacia														N.	/A
8.	Apego a normas y procedi	mientos		Para la	a elabo	ración	de doci	umento	s.						 	<u> </u>
12.4	CRITERIO:			Morguo		no (V)	ol roque	odro qu	o lo cor	rrospondo (S	olo na	ra puestos de	iofatur	2 0 0111	on/	
12.4	CKITERIO.			iviaique	COII UI	iia (A)	errecua	auro qu	e le coi	nesponda (3	olo pai	a puesios de	jeratura	a o sup	T	
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdenes	recibida	s dentro	o de un	na rutin	a de tra	abajo es	stableci	ido.						
2.	Debe el mismo empleado	organizar diar	iamente	su trab	ajo en	forma	distinta									
3.	Debe organizar o preparar	diariamente e	el trabaj	o de otr	os.											
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:						Solo	para p	uestos de .	Jefatu	ra o superior	es.			
			N	/larque	con un	a (X) e	l o los r			corresponda		•				
				•					•			a:				
Ti	Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Tipo de decisiones y/o Frecuencia problemas: O nal Poctente Frecuencia															
		0	nal			Poc	· -	ente				ormal			ante	
											Х					
1.	Rutinario		_					1				1			\neg	
2.	Importantes		_				_				_	1				
3.	Difíciles						<u> </u>	<u> </u>								
4.	Trascendentes															
					<u> </u>								<u> </u>			
5. 5.1.	Ejemplifique el tipo ordina: Decidir cual es el taller má									irrenta en ei d	esemp	eno de sus func	ciones:			
5.2.	Dodan odar oo or tanor me	io apropiado p		01 11010	940 01	automic	ovii daii	440 100	₁ uioiu.							
5.3.																
5.4.																
	En la toma de decisiones	n solución de	nrohlem	20 00	conside	ara nue	norma	lmente			Margi	e con una (X) e	an al rad	cuadro	corresr	ondiente
	Debe consultar		e consu		CONSIG	6.3				difíciles	Marqu		decidir			ondicine.
	INICIATIVA:	1 1									ecuadro	os que correspo		, , , , ,		L
	El puesto exige sólo la inic	ciativa normal	a todo t	rabaio						, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						Х
	Exige sugerir eventualmen				ara su 1	trabaio										X
	Exige pensar mejorar proc															N/A
	El puesto tiene como parte				-		s, métoc	dos, pro	ocedimi	entos , etc.						N/A
5.	El puesto es dedicado a la	bores de crea	ación de	formas	, méto	dos, et	C.									N/A
12.7	REQUISITOS FÍSICOS):								Describa br	eveme	nte:				
El pu	esto exige:															
	Esfuerzo físico:	Tipo d	e cosas	s:		Peso	aproxi	mado:		Distan	cia apr	oximada:		Frec	uencia	ı
1.	Cargar	Llantas,	equipo acción	de			variable	e			variab	le	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar		nóviles.				variable	e			variab	le	X Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar												x Ocas.	Frec.	Cons	N/A
													Ocas.	Frec.	Cons	x N/A
4.	Sujetar															х
5.	Exige determinados requis	itos de:			5.1.	Edad.	de		а	ME						
5.2 6.	Sexo: M F Don de Mando: Alto	Indistinto Med.	5.3	Estado Bajo	Civil:	Obser	Indis.	5.4	Nacion	nalidad:	Indis	5.5 Prese	ntación:	E	В	R
	Estilo de Liderazgo:	1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	1 - 1-	1	22301			1							
	Por posición jerárquica	7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	linados	7.4	Por contribuc	ión al p	roceso		
	ESFUERZO MENTAL Y											ecuadros que c				

Attención concentrada Para dur una atención eficaz. Estuerzo visual		Requiere:	Justifique :				O al F te C X te											ica
2. Entertora vicuola 3. Estenteria Auditirio 12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y managae con una (X) el o los mecualitos que correspondan si no apica, annote NA Mortivo por el que lo maneja: 1. En electrora 2. Cheque a loporatoria de contra de	1	Atanaián canaantrada	Dara dar una a	tonoión	oficer									L		\top	ٔ لــــــــ	
1.2.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y reargan con una (X) of a los secuations que correspondan, si no aplica, mote NIA Manago de dinero:	1.	Atencion concentrada	Para dar una a	atencion	elicaz.													
Describa y marque con una (X) of los secuados que correspondan, si no aprica, anote NIA Manage de distrace: Tipo:	2.	Esfuerzo visual							l]]]			
Mortivo por el que lo maneje:	3.	Esfuerzo Auditivo							j]						
Monto por el que lo maneje:	12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:		Descr	riba y ma	arque	con un	a (X) el	o los	recuadi	ros que	corres	pondar	ı, si no a	aplica, a	note N	/A
Tipo: Motivo per el que lo maneja: X 2. Cimques manejamente 4. Formas valoradas NA 6. Formas NA 6. Formas valoradas NA 6. Formas NA 6.							•					•				. /		
2. Choques an portrador 4. Portrasor valorandate 4. Portrasor valorandate 5. Choques committative 5. Portrasor valorandate 6. Portrasor valorandate 7. Remota Pertradat en ceigo chica: 7. Remota Pertradat en ceigo chica: 8. NA 7. Remota Pertradat en ceigo chica: 8. NA 7. Remota Pertradat en ceigo chica: 9. NA 7. NA 7. NA 7. Portrada per ceigo chica: 9. NA 7.								Motivo	por e	l que l	o man	eja:						
3 Charges nominatives NA Formas variety of Personal Person	1.	En efectivo																Х
4. Formes valoradas 12.10 RESPONSABILIADA EN PÉRDIDAS: Describa brevenente y manque con una (X) el recuadro que correspondo, si no aplica anote NA 12. Facili RESPONSABILIADA EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevenente: 13. Monto aproximado 14. Monto aproximado 15. Monto aproximado 16. Tipo de trámite o servicio 17. Monto aproximado 18. MA 18. Tipo de trámite o servicio 18. Monto aproximado 18. MA 18. Causas que originen el differencia de la calcularida de la calcu	2.	Cheques al portador																N/A
1. Romote Perdoia en caja chica. X X X Romote X X X X X X X X X	3.	Cheques nominativos																N/A
Secondaries Perdidi en caja chicis. X N/A																		Х
2. Facility Procession		1	EN PERDIDAS:	Descri	ba brev	/emente	y mar	que co	n una (X)el	recuad	ro que o	corresp	onda,	si no ap	lica ano	te N/A	
Describa brevemente:			Perdida en caja chica	a.														
Daffos a la Institución coasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubiento o bien, que se descubriomente. 1. Monto aproximado NA 2. Tipo de trámite o servicio 3. Causas que originen el NA Courses que originen el NA Courses que originen el NA 1. Directa NA 1. Directa NA 2. Inde de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: 1. Directa NA 2. Inderecta NA 2. Inderecta NA 3. Interecta NA 3. Interecta NA 3. Interecta NA 3. Interecta NA 4. Estrategias de trabajo A 5. Archivos confidenciales tales como: A 6. Archivos confidenciales tales como: A 7. Archivos confidenciales tales como: A 8. Archivos confidenciales A 9. Archivos confidenciales A 1. Contactos en el área de: Confidenciales A 1. Contactos en el área de: Confidenciales A 2. Procuencial del contacto: A 3. Intermación a invel Dirección NA 8 5. Archivos confidenciales A 1. Contactos en el área de: Con			EN TRÁMITES V.D.	BOCE	ene.							D	سامان		.4			N/A
se descubra posteriormente. 1. Monto aproximado N/A 2. Tipo de trámite o sarvicio Aprilidada daño 4. Periodicidad Aprilidada daño 4. Periodicidad Aprilidada daño 1. Directa NA 2. Indirecta NA 3. Causas gue originen el daño 4. Periodicidad (Courrenola) 1. Directa NA 2. Indirecta NA 2. Indirecta NA 3. Indirecta NA 4. Estrategias de trabajo que supervisa: 1. Directa de Gegin aplicación) A A 4. Estrategias de trabajo (Citros, describalos), si no aplica anote NA Tipo de trabajo que supervisa: 1. Midodos y processos (eegún aplicación) A A 5. Archivios confidenciales A 3. Información a nivel Dirección NA 6. Otros, (especifique). 1. Contactos en el área de : 2. Friceuencia del contacto 3. Indirecta NA 1. Contactos en el área de : 2. Friceuencia del contacto: 3. Daño por un tratio inadeceuado: 4. A Contactos en el área de : 4. Procesencia del contacto: 4. A Daño por un tratio inadeceuado: 1. De pie (sin cammon) 4. A Japarhandos constantementes: Porcentaje de la jornada diaria. 1. De pie (sin cammon) 5. Bien veentidad y templado 6. Bien veentidad y templado 7. Mimedio 7. Mimedio 8. Galactes 9. A Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote NA 1. Contactos en el área de : 1. De pie (sin cammon) 9. Sentado 1. De pie (sin cammon) 1. De pie (sin cammon) 9. Sentado 1. De pie (sin cammon) 1. De pie (sin ca																		
Monto aproximado			los por errores involur	ntarios e	en algú	n trámit	te o se	rvicio,	que se	estén	repitier	ido hasi	ta que	dicho e	rror es	descubie	erto o b	oien, que
Monto aproximado N/A Tipo de trámite o servicio N/A			N/A															
2. Tipo de trámite o servicio dada da construire de la co	1.	Monto aproximado	1074															
Causas que originen el daño Causas que causa da causa confidenciales personas: 1. Directa NA Indirecta NA Indire			N/A															
dano 4. Periodicidad (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Linea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: 1. Directa N/A 2. Indirecta N/A 2. Indirecta N/A 2. Indirecta N/A 3. Indirecta N/A 3. Indirecta Security (Security (Securit	2.	Tipo de trámite o servicio																
State	_	Causas que originen el	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: Tipo de trab	3.	daño																
Courrence Cour	4		N/A													-		
Linea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa:		,																
1. Directa N/A	12.12												-		N/A			
2. Indirecta		T T	Cuántas person	ias:						Tipo d	e traba	ajo que	super	visa:				
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describatos), si no aplica anote N/A																		
Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y processos (según aplicación) A 4 5. Archivos confidenciales A 5. Archivos confidenciales A 5. Archivos confidenciales A 7. Archi		1.4	EN DISCRECIÓN.	Dondo		'ın al ara	ndo: A	olto	M mc	odio D	haia	(Otre	- dos	aríbala	- \ oi n	o online	anata I	NI/A
1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 1. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (específique). N/A 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Todas las áreas del Sistema, proveedores y personas externas. A 2. Frecuencia del contacto: A 3. Daño por un trato inadecuado: N/A 12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria (10,000 %) 3. Sentado (10% %) 3. Sentado (10% %) 4. Agachándose constantemente: 15% % Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria (100,000 %) 6. Frío (2% %) 7. Húmedo (2% %) 8. Calente (2% %) 8. Calente (2% %) 9. A la intemperie (2% %) 10,000 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (10,000 %) 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (10,000 %) 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (10,000 %) 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (10,000 %) 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (10,000 %) 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (10,000 %) 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (10,000 %) 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (10,000 %) 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (10,000 %) 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grad				Fortue	ie segu	ili ei gia	auo. A	= aito,	IVI = IIIE	eulo, b	= bajo	(Otto	75, ues	CIDAIO	5), 51 110	Japlica	anote	N/A
2. Información estadistica A 5. Archivos confidenciales A 1. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). N/A 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Todas las áreas del Sistema, proveedores y personas externas. A 2. Frecuencia del contacto: A 3. Daño por un trato inadecuado: A 3. Daño por un trato inadecuado: N/A 12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada diaria. 1. De pie (sin caminar) 5% 2. Carminando 5% 3. Sentado 70% 4. Agachándose constantemente: Porcentaje de la jornada diaria 5% 5% 6. Frío 100.00 % Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria 5. Bien ventilado y templado 80% 6. Frío 2% 7. Húmedo 92% 9. A la intemperie 2% 9. A la intemperie 3% 9. A la intemperie 4% 9. Normal 4% 9. Normal 5% 9. Normal 5% 9. Normal 6% 9. Normal 6% 9. Variado 1000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 900				Δ	4	Fetrate	niae de	trahai	in									Δ
3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). N/A 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Todas las áreas del Sistema, proveedores y personas externas. A 3. Daño por un trato inadecuado: N/A 12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria. 1. De pie (sin caminar) 5% 2. Caminando 10% 3. Sentado 70% 4. Agachándose constantemente: 110,000 % Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria 5. Bien ventilado y templado 6. Frío 2% 8. Caliente 2% 9. A la intemperie 2% 9. A la intemperie 2% 10. Cerrado 12% 11. Monótono Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 11. Monótono 12. Normal 11. Monótono 12. Normal 12. Normal 13. Interesante 14. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. Variado 6.			ит арподоют,	1	-													
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote NA 1. Contactos en el área de : Todas las áreas del Sistema, proveedores y personas externas. A 2. Frécuencia del contacto: N/A 12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada diaria 1. De pie (sin caminar) 5% 2. Caminando 10% 4. Agachándose constantemente: Porcentaje de la jornada diaria 5% Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria 6. Frío 20% 6. Frío 20% 7. Húmedo 20% 8. Caliente 20% 9. A la intemperie 20% 10. Cerrado 12% 11. Monótiono Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 10.00 % 11. Monótiono Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 10.00 % 12. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Ortos (describa) 7. 3.			ión		-													
2. Frecuencia del contacto: 3. Daño por un trato inadecuado: N/A 12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrolla las labores: Caminando 10% 3. Sentado 11% 4. Agachándose constantemente: 100.00 % Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria. Porcentaje de la jornada diaria. 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10	12.14			ON EL I	-		<u> </u>			gún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, s	i no aplic	ca anote	e N/A
3. Daño por un trato inadecuado: 12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Posición en que se desarrollan las labores: Posición en que se desarrollan las labores: Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada diaria. Sentado Porcentaje de la jornada diaria. 1. De pie (sin caminar) Sentado Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrolla	1.	Contactos en el área de :		Todas	las áre	as del S	Sistem	a, prov	eedores	s y per	sonas	externa	S.					Α
12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada diaria 1. De pie (sin caminar) 5% 2. Caminando 10% 3. Sentado 770% 4. Agachándose constantemente: 15% Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria 5. Bien ventilado y templado 80% 6. Frío 22% 7. Húmedo 22% 8. Caliente 22% 9. A la intemperie 22% 10. Cerrado 12% 10. Cerrado 12% 10. Cerrado 12% 10. Cerrado 12% 10. Monótono 12% 10. Monótono 12% 11. Monótono 12% 12. Normal 13. Interesante 14. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.	2.	Frecuencia del contacto:														-		Α
Posición en que se desarrollan las labores: 1. De pie (sin caminar) 2. Caminando 3. Sentado 4. Agachándose constantemente: 5. Bien ventilado y templado 6. Frío 7. Húmedo 8. Caliente 9. A la intemperie 10. Cerrado 112% 112% 1100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: 1 Monótono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A Sevariado 6. Otros (describa) 7. Bien ventilado y templado 8. Caliente 9. A la interperie 9. A la intemperie 1. Monótono 9. Carado 1 12% 1 100.00 % 1	3.	Daño por un trato inadecu	ado:															N/A
1. De pie (sin caminar) 5% 2. Caminando 10% 3. Sentado 70% 4. Agachándose constantemente: 15% Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria 5. Bien ventilado y templado 80% 6. Frío 2% 7. Húmedo 2% 8. Caliente 2% 9. A la intemperie 2% 10. Cerrado 12% 11. Monótono 100.00 % 12. Monótono 2. Normal 3. Interesante 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8. 10. Otros (describa)	12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:							Po	rcentaj	e de la j	ornada	a diaria.				
2. Caminando	Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:												Porce	ntaje de	la jorna	ada diaria
3. Sentado 70% 4. Agachándose constantemente: 15% 100.00 % Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria 5. Bien ventilado y templado 80% 6. Frío 22% 7. Húmedo 22% 8. Caliente 22% 9. A la intemperie 22% 10. Cerrado 12% 1100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 1. Monótono Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.																	<u> </u>	
4. Agachándose constantemente: 15% Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria Section Bien ventilado y templado 80% 6. Frio 2% 7. Húmedo 2% 8. Caliente 2% 9. A la intemperie 2% 10. Cerrado 12% 100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo Monótono 1. Monótono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.																		
Medio en que se desarrolla las labores: Porcentaje de la jornada diaria			onto:															
Medio en que se desarrolla las labores: 5. Bien ventilado y templado 6. Frío 7. Húmedo 8. Caliente 9. A la intemperie 10. Cerrado 12% 100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: 1 Monótono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.	4.	Agacilatiose constantem	ente.														100	
5. Bien ventilado y templado 6. Frío 7. Húmedo 8. Caliente 9. A la intemperie 10. Cerrado 12% 112% 112% 110.000 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 1. Monótono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.	Medic	o en que se desarrolla las la	abores:												Porcei	ntaje de		
6. Frío 7. Húmedo 8. Caliente 9. A la intemperie 10. Cerrado 12% 100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: 1 Monótono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.																7	,	
8. Caliente 2% 9. A la intemperie 2% 10. Cerrado 12% 100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 1. Monótono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.	_																	2%
9. A la intemperie 10. Cerrado 12% 100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 1. Monótono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.	7.	Húmedo																2%
10. Cerrado 12% 100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 1. Monótono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.	8.	Caliente																2%
100.00 % 12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 1. Monótono 2. Normal 3. Interesante 4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.	9.	A la intemperie																2%
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo Normal Interesante Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A Utriado Cotros (describa) Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. B Normal	10.	Cerrado															<u> </u>	
Monótono Normal Interesante Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A Variado Otros (describa) Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A S. Variado Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A S. Variado Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A S. Variado Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A							_										100	0.00 %
Normal Interesante Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. Variado Otros (describa) Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A B. B. B. B. B. B. B. B. B.		ı	EL TRABAJO:				De	scriba	y pond	ere se	gún el (grado: A	\ = alto), M = r	nedio, B	= bajo		ı
Interesante Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. Variado Otros (describa) Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A B.																		
4. Rutinario Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras. A 5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.	_																	
5. Variado 6. Otros (describa) 7. 8.			ón de vehículos, mant	tenimien	ito hás	ico mar	neio de	COTTE	sponder	ncia m	naneio	de hitác	oras					Δ
6. Otros (describa) 7. 8.	_					,	-,0 00		JGOI	, 11								-
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	8.																	
	12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:		Des	criba y p	ponder	e segí	in el gra	ado: A	= alto,	M = me	dio, B	= bajo.	Si no a	plica and	ote N/A	\

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

		13 EVA	LUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de a ros (mencionar cantidad).	cuerdo a las f	unciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas c	uantificables, por ejemplo, elabora
	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 c	contenidos en l	la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenç	gan para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
				13

	OBSERVACIONES:
Nombre del entrevistador:	
14. Elaboró:	15. Revisó:
	<u> </u>
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:	



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

3. NOMBRE DEL PROY	ECTO:	Manu	al de Or	ganizac	ión				
	4. C	RGANIGR	AMA						5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
								1.	NOMBRAMIENTO:
		sable de							Médico (a) General
		, Área o amento						2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
								-	Médico (a) General
								3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
	MÉDI	CO (A) ERAL –	A) PUESTO						Desarrollo Comunitario
	GEN	ERAL	4. DEPARTA					DEPARTAMENTO:	
									De acuerdo al área asignada.
			\neg					5.	UBICACIÓN FÍSICA:
									De acuerdo al área asignada.
								6.	HORARIO:
		in							cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
								7.	REPORTA A:
								=	Jefe Inmediato asignado.
								8.	SUPERVISA A:
								-	N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
	7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Coord. Técnica Médica y psico-social.	2.	Junta, capacitación, coordinación, reporte de acts.									
3.	Centros de Desarrollo Infantil.	3.	Atención a los menores y ayuda en programas.									
4.	Centros de Desarrollo Comunitario.	4.	Atención a la población y ayuda en programas.									
5.		5.										
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Secretaria de Salud.	2.	Campañas de vacunación.									
3.	Ayuntamiento de Guadalajara.	3.	Cooperación en campañas.									
4.		4.										
5.		5.										

Describa brevemente las funciones que realiza.

Promover en la población la aplicación de medidas de prevención y protección específica, contra enfermedades y riesgos tendientes a desarrollarse. Efectuar el diagnóstico de salud de los usuarios. Orientarlos sobre los principales problemas de salud y los métodos de prevención. Participar en las acciones de control de enfermedades evitables por vacunación. Participar en los programas de salud de atención infantil. Efectuar los registros correspondientes de las actividades realizadas y presentar los informes que le sean solicitados. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

9. DESCRIPCION ESPECIFICA													
9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUENC													
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las ha	ace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.						
1.	Atención médica oportuna tanto interna como externa.			х									
2.	Participar en campañas de vacunación.		х										
3.	Apoyar actividades de su centro.		Х										
4.	Asistir a juntas, capacitación, platicas, cursos.						х						
5.	Dar platicas, cursos, talleres.		Х										
6.	Participar en programas del Sistema.				х								
7.													
8.													
9.													
9.2 ¿CÓMO LO HACE?													
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.													
1.	Atender a la comunidad y al personal interno del DIF cuando lo requieran, así como llevar un histori	-				ientes.							
2.	Participar en las campañas de vacunación, tanto en las organizadas por su centro, como en las rea	lizadas por la Secre	taria d	e Salud	l								
3.	Cuando el centro lo requiera, apoyar en las actividades de estos.												
4.	Asistir a las platicas, cursos de capacitación y juntas cada que sean requeridos.	:											
5.	Dar platicas, cursos y talleres, tanto a la comunidad como para el personal interno del DIF Guadala	jara.											
6.	Formar parte activa en los programas propios del Sistema DIF, tales como "DIF Toca tu Puerta".	-:											
7.	Revisar todos los medicamentos que le sean donados al Centro, para su posterior entrega a los para	cientes.											
8. 9.													
9.	9.3 - PARA OUÉ LO HACE2												
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.												
Promo	over en la población la aplicación de medidas de prevención y protección específica, contra enferme	edades y riesgos ten	diente	s a des	arrollar	se.							
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES												
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque co	on una (X) los recuad	dros q	ue corre	esponda	an							
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, capt	tura o similares.											
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción val	riable.											
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	orden para su futura	a local	ización.	•	L							
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo d	e cometer errores co	ostoso	s.									
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos de consultarlos.	s los cuales debe se	guir si	n neces	sidad		<u> </u>						
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entend	der o interpretar.											
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.													
8. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.													
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trat	pajo de terceros.											
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque co	on una (X) los recuad	dros q	ue corre	esponda	an							
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.												
Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.													

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

1.	Drin naria	2. <u>Se</u>	счndaria	3.	Prenai	atoria	4.	_	Té cnica	5.	Profe	sional	6.	Din	loma	do	7.	N	1aest	ría
											х									
	Nombre de l					Medi	cina			9.	<u> </u>		maestría				I	_		
11.2	EXPERIEN	re del puest	o que deb	ió ogun	or prov	iomonto	<u>.</u>	Ind	dique la exp	eriencia r	nínima	•	•	el desem iánto tien	•	del pu	esto:			
1.	NOMB	re dei puesi		dico	ai piev	amente	, .					UUS		año	npo?					
2.																				
	uiere de exp Especifique			evia en	el uso	o mane	ejo de ed	<u> </u>	para dese Instrument					. ,						
4.	Lapcomque		periencia n	nínima:					5.					abilidad	comp	orobada	:			
	iés de qué ti	iempo de en	ntrada a oc	upar es	ste pue	sto, se	conside	ra nor	malmente d	que lo cor	ocerá l	bien el t	rabajado	or de ma	nera	que su	desem	peño	sea	
satista 6.	actorio?.	uántos días	?		7.		¿C	uánto	s meses?		1	8.		¿Cuán	itos a	ıños?		T .		
0.	- 5				,.	12.			ENCIAS	LABOR	ALE			Ç G allem						
12.	1 CONOCII	MIENTOS:	Áreas	de espe	ecializa	ción de	ión de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarro											lo Hu	mano	0.
Detall	ar aquellos o	conocimiento																		
univer	sitaria, para	los casos e						<u> </u>	·		<u> </u>						<u> </u>			
12.2	HABILIDA	DES:				Marque con una (X) los recuadros que correspondan														
		Habilida	des					F	ara su apl	icación e	n:			Ocasio	nal	Frec	uente	Co	onsta	inte
1.	Liderazgo														T					
														-	\vdash	\vdash	\neg	Н		}
2.	Capacidad o	de negociac	ión												」 ┖					」 ┖—
3.	Toma de de	cisiones				Aplicad	ión de r	nedic	amentos y	ratamient	os.							\prod	Х	
	Planeación,	Implementa	ación Eval	uación	de	En las	campañ	as de	vacunació	n				X		$\vdash \vdash$	\neg	Н		-
4.	Proyectos	mpiomonic	201011, EVAI	udololl	<u> </u>	Lirido	En las campañas de vacunación.											Ŀ	· ·	, 1
5.	Organizació	n (Orden y l	Método)			En su t	En su trabajo diario.										_		Х]
6.	Trabajo en f	Fauino				En los	En los centros, capacitaciones, cursos y campañas.										怈			
0.	Trabajo cir i	Lquipo				Para dirigirse al paciente y compañeros de trabajo.										\neg	Н	Х	}	
7.	Facilidad de	e palabra												.,	1					
8.	Capacidad o	de Análisis				En los pacientes, analizar su estado.										L	X]		
9.	Solución de	problemas				En pacientes, que se muestren renuentes a ser tratados.														
10.	Meticulosida	ad (Minucios	sidad)			En los que se puedan suscitar en los centros. En su trabajo diario.											\vdash	Х		
11.	Creatividad															H		\vdash		_
	Sentido del	espacio				Adapta	ırse al e	spaci	o otorgado	para reali:	zar con	sultas.				X		+[_
	Sociabilidad														}	- ×		+[}
10.	Coolabillada	•					-		on su pacie					_	}	$\vdash \Gamma$	_	Н	Х	<u> </u>
14.	Observaciór	n				Debe i pacien		alto r	ivel de obs	ervación	en la a	atenciór	n a su		J L	L				, L_
15.	Fortaleza fís	sica]]			_[]
16.	Supervisión					En los	paciente	es, cu	idar que siç	jan sus tr	atamie	ntos.		<u> </u>		F		F	X	
17.	Rendimiento	o bajo presid	ón											<u> </u>		F		F		」 1
18.	Desempeño	de tareas r	utinarias						cinas, trata	mientos, e	elabora	r histori	as	┖		Ľ] 1
19.	Capacidad p	para trabaja	rados		sultorios	•											Х			
20		De los re	cuadros q	ue mar	có con	una X,	anote el	núme	ero de la ha	bilidad en	orden	de impo	ortancia	en los re	cuad	lros sig	uientes	:		
20.1	Ocasional																HL			
20.2	Frecuente					6	12	<u>H</u>	13 18	_}	<u>H</u> 		_H			H	_H_ 			
20.3	Constante					3	5	H	7 80	10	1	4	6	19			\mathbb{H}		H	
	ACTITUDE	S:							Maro	ue con ur	na (X) I	os recu	adros aı	ue corres	pond	lan.				
		Actitud	es						Marq			ación e		2 30.100	,. 5.10					
		Acillud					.,											Щ	Х	<u> </u>
1.	Servicio			La atención medica oportuna de quien lo requiera.										∤		J				

2.	2. Amabilidad Con el paciente y personal del centro.										_ L	^				
														lacksquare		
3.	Iniciativa													┨ ╏	.,	
4.	Discreción				En los hist	toriales m	édicos	y platicas que	pueda tener	con los	paciente	S.			Х	
5.	Adaptabilidad				Adaptarse	al espaci	o otorg	ado para realiz	zar consultas.					Ħ	Х	
6.	Dinamismo				En ocasion	nes que te	enga mi	uchas consulta	as.					H	Х	
														+[
7.	Diplomacia														Х	
8.	Apego a normas y pr	ocedimientos	3		A los códi rigen al Sis			ormas y reglas alaiara.	s de sus cen	tros y e	en genera	al a las Le	eyes que	L	^	
12.4	CRITERIO:			N	_			dro que le corr	responda (So	lo para	puestos	s de jefatu	ıra o sup	ervi	., ,	
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.												$\prod_{\underline{i}}$			
3.													+			
														上	_	_
12.5	.5 TOMA DE DECISIONES: Solo para puestos de Jefatura o superiores. Marque con una (X) el o los recuedros que correspondan															
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:																
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Tipo de decisiones y/o Frecuencia																
''	problemas: O nal Poctente Frectionmal the problema in the prob												te			
	·		┦				1	-								
1.	Rutinario							_]								
2.	Importantes] 1]			<u> </u>					
3.	Difíciles															
														_		
4.	Trascendentes			1				_								
5.	Ejemplifique el tipo o	rdinario de de	ecisiones	que o	debe tomar	y/o proble	emas a	los que se en	frenta en el de	esempe	ño de su	s funcione	s:			
5.1.																
5.2.																
5.3.																
5.4.																
6.	En la toma de decision	ones o soluci	ón de pro	oblem	as, se cons	idera que				/arque	con una	(X) en el re	ecuadro d	orres	pondi	ente.
6.1	Debe consultar	6.2	Puede c	onsult	tar x	6.3		Sólo en casos				Debe decid	<u> </u>	nismo)	Х
12.6	INICIATIVA:						Ма	arque con una	(X) el o los re	cuadros	que cor	respondan	1:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.															
	-															
2.	Exige sugerir eventua	almente méto	dos, mej	joras,	etc., para s											
3.	Exige sugerir eventua Exige pensar mejorar	almente méto procedimier	dos, mej itos, etc.	joras, , para	etc., para s varios pues	stos.										
	Exige sugerir eventua	almente méto r procedimier parte esenc	idos, mej itos, etc. ial, la cre	joras, , para eación	etc., para s varios pues de nuevos	stos. sistemas		dos, procedimi	entos , etc.							х

12.7	REQUISITOS FÍSICOS		Describa brevemente:														
El pu	esto exige:																
	Esfuerzo físico:	Tipo de co	sas:		Peso	aproxi	mado:			Distanc	cia apro	ximad	da:		Frecu	encia:	
_	C													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																Х
٠	Empuior													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar																Х
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
0.	oaiai																Х
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	•							- I								Х	
5.	Exige determinados requis		0	5.1.	Edad.	de	24	a	47	ME	la dia		D		-	_	
5.2 6.	Sexo: M F Don de Mando: Alto	Indistinto 5	.3 Estad	lo Civil:	01	Indis.		Nacior	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
7.	Estilo de Liderazgo:	wed.	Бајо		Obser	vacione	es:										
7.1	Por posición jerárquica	7.2 A tr	avés de o	rdenes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por c	ontribuo	ión al p	roceso		
	ESFUERZO MENTAL)		4,00 40 0	- 401100		7.0								orrespor			
	Requiere:		stifique :			0	_	al	F	_	te	(<u> </u>	ite			ca
_	At a series of a series of a	En síntomas y/o	problema	s físico	s del		<u> </u>						×				
1.	Atención concentrada	p	aciente.]		х	1			
2.	Esfuerzo visual	En síntomas y/o	problema	s físico	s del			1		L]						
3.	Esfuerzo Auditivo		En escuchar la sintomatol pacientes.										Х				
12 9	RESPONSABILIDAD E	·		Desci	riha v m	arque (con una	(X) el	o los re	ecuadro	ns alle a	correst	ondan	si no ap	lica ar	note N/	Δ
12.0	Manejo de dinero:	li Bizitzo.		2000.		iai quo		(21) 01	0 100 11	o o u u u i	90 900 0	, o., oop	70114411,	0	J., Ou, u.	1010 147	
	Tipo:						Motivo	por el	que lo	mane	eja:						
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:	Desc	riba bre	vement	e y ma	rque co	n una ((X) el	recuad	ro que d	corresp	onda, s	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota																N/A
2.	Fácil		V DD 001	.000													N/A
	I RESPONSABILIDAD												vement				
	s a la Institución ocasionad e descubra posteriormente		oluntarios	en algú	ún trám	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	a que	dicho e	rror es c	descubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado																
2.	Tipo de trámite o servicio																
3.	Causas que originen el daño																
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																
12 11	2 RESPONSABILIDAD	 EN SUPERVISI	ÓΝ·					Descri	ha hrev	/ement	e: Si no	aplica	anote I	V/A			
12.12	Línea de mando:	Cuántas per									jo que :			4// (
1.	Directa			1													
2.	Indirecta			1													
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓ	N: Pond	ere seg	ún el gı	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalos	s), si no	aplica	anote I	V/A
Tiene	acceso a datos confidenci	ales tales como:															
1.	Métodos y procesos (segú	in aplicación)	А	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									
2.	Información estadística	А	5.	Archiv	os conf	fidencia	les									Α	
3.	Información a nivel Direcc	Bajo			<u> </u>	cifique)											
	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO					ba y por	ndere se	egún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B =	= bajo, si	no apli	ca anote	1
1.	Contactos en el área de :			genera	al.											A	
2.	Frecuencia del contacto:	ada:	Diario		or trat-	doo : : :	undire d										A
3.	Daño por un trato inadecu	rech	Rechazo a ser tratados y evaluados.										M				

12.15	POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.									
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	a jornac	la diaria		
1.	De pie (sin caminar)		•								35%		
2.	Caminando										25%		
3.	Sentado										35%		
4.	Agachándose constantem	ente:									5%		
										100.	.00 %		
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria		
5.	Bien ventilado y templado										30%		
6.	Frío												
7.	Húmedo												
8.	Caliente										10%		
9.	A la intemperie												
10.	Cerrado									30%			
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	Evaluar, tratar, medicar, part	icipar en c	ursos, dai	platicas.						В		
5.	Variado	Por las diferentes personas o	que acuder	n a consul	ta.						М		
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													
	po de posible lesión Causas: Posibilidad Gravedad Observacione									s:			
1.	Aplastamiento de dedos												
2.	Cortaduras												
_	0 (1												
3.	Caídas												
4	Horning												
4.	Hernias												
_	Tensión nerviosa			7	1			1					
5.	Tension nerviosa												
6.	Enfermedades de la vista			-									
0.	Efficilitedades de la vista			Α			Α						
7.	Otras, describa:	Contagio de enfermedades.			1								
	Otras, acscriba.	Contagio de enienticades.											
8.				_]]) 					
				_									
9.					, }			, 					
				_									
10.				_	<u></u>			<u></u>					
11.													
12.) 					
10					1) 1					
13.													
14.													
14.													
15.				_									
16.					1			,					
						Ì							

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	Descrinción de la Meta	Medida cuantificable 1								

	i unoiones reievantes		D03	oripotori de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda				
1.									
2.					_				
3.					_				
4.					-				
5.									
6.									
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:					
	Vincular los indicadores del puesto c	ontenidos en la	a Dirección de	e Indicadores de Desempeño, que se tenga	an para cada puesto.				
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización				
1.									
L									
2.									
3.									
4.									
4.									
5.									
			OBSERVA	CIONES:					
Noml	bre del entrevistador:								
	14. Elaboró:			15. Rev	visó:				
	Firma:		-	Firma	a:				
Noml	ore:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán	chez				
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos					
16. F	FECHA DE ELABORACIÓN:								



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organizac	ión						
4. ORG	GANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO					
			1.	NOMBRAMIENTO:				
Responsab	le de			Médico (a) Especialista				
Centro, Ár Departame	ea o		2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:				
				Médico (a) Especialista				
			3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:				
MÉDICO ESPECIAL	(A) <	PUESTO		Desarrollo Comunitario				
ESPECIAL	151A		4.	DEPARTAMENTO:				
				De acuerdo al área asignada.				
			5.	UBICACIÓN FÍSICA:				
	_			De acuerdo al área asignada.				
			6.	HORARIO:				
120000000000000000000000000000000000000				y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.				
			7.	REPORTA A:				
				Jefe Inmediato asignado.				
			8.	SUPERVISA A:				
			N/A					

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL										
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Coord. Técnica Médica y psico-social.	2.	Junta, capacitación, coordinación, reporte de acts.								
3.	Centros de Desarrollo Infantil.	3.	Atención a los menores y ayuda en programas.								
4.	Centros de Desarrollo Comunitario.	4.	Atención a la población y ayuda en programas.								
5.		5.									
	7.2 Coordinación	con área	as externas:								
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Secretaria de Salud.	2.	Campañas de vacunación.								
3.	Ayuntamiento de Guadalajara.	3.	Cooperación en campañas.								
4.		4.									
5.		5.									

Describa brevemente las funciones que realiza.

Promover en la población la aplicación de medidas de prevención y protección específica, contra enfermedades y riesgos tendientes a desarrollarse. Efectuar el diagnóstico de salud de los usuarios. Orientarlos sobre los principales problemas de salud y los métodos de prevención. Participar en las acciones de control de enfermedades evitables por vacunación. Participar en los programas de salud de atención infantil. Efectuar los registros correspondientes de las actividades realizadas y presentar los informes que le sean solicitados. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUENC											
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio		Sem.	Qnal.	Me	ns.				
1.	Aplicación de filtro a los menores que ingresan a las guarderias.		х								
2.	Participar en campañas de vacunación.	х									
3.	Apoyar actividades de su centro.	х									
4.	Asistir a juntas, capacitación, platicas, cursos.						Х				
5.	Dar platicas, cursos, talleres.	х									
6.	Participar en programas del Sistema.			х							
7.	Revisar medicamentos.		х								
8.	Atención médica oportuna tanto interna como externa.		х								
9.											
9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.											
1.	Auscultar minuciosamente a los menores con el objetivo de detectar problemas de salud que les impidan el acceso a		dería								
2.	Participar en las campañas de vacunación, tanto en las organizadas por su centro, como en las realizadas por la Sec			ı							
3.	Cuando el centro lo requiera, apoyar en las actividades de estos.	rotana c	o Gaiac								
4.	Asistir a las platicas, cursos de capacitación y juntas cada que sean requeridos.										
5.	Dar platicas, cursos y talleres, tanto a la comunidad como para el personal interno del DIF Guadalajara.										
6.	Formar parte activa en los programas propios del Sistema DIF, tales como "DIF Toca tu Puerta".										
7.	Revisar todos los medicamentos que le sean donados al Centro, para su posterior entrega a los pacientes.										
8.	Atender a la comunidad y al personal interno del DIF cuando lo requieran, así como llevar un historial clínico siempre	actualiz	ado de	los pac	ientes.						
9.											
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?										
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.											
Promover en la población la aplicación de medidas de prevención y protección específica, contra enfermedades y riesgos tendientes a desarrollarse.											
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES										
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los reci	adros q	ue corre	espond	an	_					
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.					<u>. </u>					
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su fut	ura loca	lización	-		_					
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.			(
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe de consultarlos.	seguir s	in nece	sidad		(
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.					Κ					
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucio	nes con	ellos.			.					
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.										
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los reci	adros q	ue corre	espond	an						
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					<u>. </u>					
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.				L,	κ .					
	·										

FECHA: 2011

11	. Е	PER	FIL	DEL	PU	ES ^T	ГС

Describa los requerimientos necesarios para el puesto.

11.1	ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios											
1.	Primaria 2. Secundar	a 3. Prena	ratoria 4.	Técnica	5.	Profesional 6. Dinlomado 7. Mesti								а
8.	Nombre de la carrera:	N	lédico Pediatra		9. Diplomado o maestría:									
11.2	EXPERIENCIA:		Inc	dique la experi	encia mír	nima requerida	a para e	el desem	peño	del pue	sto:			
	Nombre del puesto que d		iamente:		cuánto tiempo?									
1. 2.		Médico	1 año											
	I quiere de experiencia o habilidad	d previa en el uso	o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).											
	Especifique el o los equipos .			Instrumental r										
4.	Experienci			5. Amplia experiencia y habilidad comprobada:										
	ués de qué tiempo de entrada a actorio?.	ocupar este pue	sto, se considera noi	rmalmente que	lo conoc	cerá bien el tra	abajado	r de mar	nera	que su d	esemp	eño s	ea	
6.	¿Cuántos días?	7.	¿Cuánto	s meses?		1 8.		¿Cuán	tos a	ños?				
			12. COMPET	ENCIAS LA	ABORA	ALES								
12.	1 CONOCIMIENTOS: Áre	as de especializa	ción de acuerdo a las	s ramas de pro	fesionali	ización identifi	cadas p	or la Dir	ecció	n de De	sarroll	o Hum	nano.	
Detall	lar aquellos conocimientos técn	icos o prácticos o	que resulten indispen	sables para el	desemp	eño de sus fui	nciones	, vinculái	ndolo	con la p	rofesi	ón o c	arre	ra
	rsitaria, para los casos en que s	e requieran. (An	exo 1)											
12.2	HABILIDADES:			Marque	con una	a (X) los recua	idros qu	e corres	pond	lan				
	Habilidades		F	Para su aplica	ción en:	:		Ocasio	nal	Frecu	ente	Con	nstar	ıte
1.	Liderazgo											L		
	Liderazgo							_	<u> </u>	\vdash	1_	НГ	_	
2.	Capacidad de negociación								_					
3.	Toma de decisiones		Aplicación de medic	amentos y trat	amientos	S.		┪					х	
Э.								-	<u> </u>	\vdash	1	HĒ	乛	
4.	Planeación, Implementación, E Proyectos	valuación de	En las campañas de	vacunación.				L^_]		_			
_	-		En su trabajo diario.					-	\vdash				×	
5.	Organización (Orden y Método)	,										\equiv	
6.	Trabajo en Equipo		En los centros, capa]	X							
_			Para dirigirse al pac	iente v compai	ieros de	trabaio.		\dashv	-				x	
7.	Facilidad de palabra		3	,		,					_		 x	
8.	Capacidad de Análisis		En los pacientes, ar						Ľ					
-			En pacientes, que s	X	-			\vdash	-					
9.	Solución de problemas		En los que se pueda					_						
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)		En su trabajo diario.							L		Ľ	X	
												\vdash	-	
11.	Creatividad													
12.	Sentido del espacio		Adaptarse al espaci	o otorgado par	a realiza	r consultas.				T_X				
									\vdash	X	\vdash	$\vdash \Gamma$	-	
13.	Sociabilidad		Para ser empático c	on su paciente	s y com	pañeros de tra	abajo.		- 1		_		_	
14.	Observación		Debe mostrar alto r	nivel de observ	ación e	n la atención	a su					ر ر	X	
			pacientes.					-	_	\vdash	\blacksquare	H	7	=
15.	Fortaleza física								, L		_			_
16.	Supervisión		En los pacientes, cu	ıidar que sigan	sus trat	amientos.							X	
								_	-	-		$+\Gamma$	-	
17.	Rendimiento bajo presión								_]		_ 		_	
18.	Desempeño de tareas rutinaria	s	Dar consultas, medi		ntos, ela	aborar historia	s			T_X				
	'		clínicas, participar e	n eventos.					-	$-\Gamma$	1	$\vdash \vdash \rangle$	x -	
19.	Capacidad para trabajar en es	oacios cerrados	En consultorios.						_		_	_		
20	De los recuadro	s que marcó con	una X, anote el núme	ero de la habili	dad en o	ord <u>en de</u> im <u>po</u>	rtancia e	en los re	cuad	ros sigui	ente <u>s:</u>			
20.1	Occaional		4 9 9			$+$ _ $+$ _ $-$	ot			HL	\mathbb{H}		Ł	H
20.1	Ocasional				一					u ⁻	┰┌	$\overline{}$	Ē	$\bar{\mathbb{q}}$
20.2	Frecuente		6 12	13 18							」L			\Box
			3 5	7 80	10	14	6 H	19		H	\mathbb{H}	\neg \vdash	F	\mathbb{H}
20.3	Constante												_	_
12.3	ACTITUDES:			Marque	con una	(X) los recua	dros qu	e corresp	pond	an.				
	Actitudes			F	ara su a	aplicación en	n:							
			i											

,	Condoio		La ate	ención medica	oportuna de quien le	o requiera.			`				
1.	Servicio		En su	En su centro para las actividades que le sean solicitadas.									
2.	Amabilidad		Con e	Con el paciente y personal del centro.									
3.	Iniciativa												
4.	Discreción		En lo	En los historiales médicos y platicas que pueda tener con los pacientes.									
5.	Adaptabilidad		Adapt	Adaptarse al espacio otorgado para realizar consultas.									
6.	Dinamismo		En oc	asiones que te	enga muchas consul	Itas.			<u> </u>				
7.	Diplomacia												
··	Біріопіасіа								x				
	Apego a normas y procedi	mientos	rigen	al Sistema DIF									
12.4	CRITERIO:		Marque	con una (X) e	l recuadro que le co	orresponda (Sol	o para puestos de	jefatura o supervi	`				
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdenes	recibidas denti	ro de una rutina	a de trabajo estable	cido.							
2.	Debe el mismo empleado	organizar diar	iamente su tra	bajo en forma	distinta.								
3.	3. Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.												
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:			Solo para	puestos de Je	fatura o superio	es.					
			Marque	con una (X) el	o los recuadros que	e correspondan							
		D	eberá tomar d	ecisiones v/o re	esolver problemas o	de la siguiente m	anera:						
Ti	po de decisiones y/o	_			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ecuencia							
	problemas:	0	nal	Poc		Frec	ormal	nte					
1.	Rutinario												
						+		+					
2.	Importantes		_										
3.	Difíciles					l l							
4.	Trascendentes												
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisior	nes que debe t	omar y/o proble	emas a los que se e	enfrenta en el de	sempeño de sus fu	nciones:					
5.1.													
5.2.													
5.3.													
5.4.													
6.	En la toma de decisiones	solución de	problemas, se	considera que	normalmente:	M	larque con una (X)	en el recuadro correspo	ndiente.				
0.4			e consultar	x 6.3	Sólo en caso	os difíciles	6.4 Deb	e decidir por sí mismo	х				
6.1	Debe consultar	0.2 Fueue			•								
	Debe consultar INICIATIVA:	0.2 Fueu			Marque con una	a (X) el o los rec	cuadros que corresp	ondan:					
			a todo trabajo.		Marque con una	a (X) el o los rec	cuadros que corresp	ondan:					
12.6	INICIATIVA:	iativa normal			Marque con una	a (X) el o los rec	cuadros que corresp	oondan:					
12.6	INICIATIVA: El puesto exige sólo la inic	iativa normal te métodos, r	nejoras, etc., p	oara su trabajo	Marque con una	a (X) el o los rec	cuadros que corresp	ondan:					
12.6 1. 2.	INICIATIVA: El puesto exige sólo la inician exige sugerir eventualmen	ciativa normal te métodos, r edimientos, e	nejoras, etc., p tc., para varios	para su trabajo s puestos.			euadros que corresp	ondan:	X				

12.7	REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:																
El pu	esto exige:		•														
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosa	s:		Peso	aproxi	aproximado: Distancia aproximad			da:	Frecuencia:						
_	C													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																Х
2.	Empuior													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Empujar																Х
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
<u> </u>	oului																Х
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	•				lc le		1	1		МЕ							Х
5.	Exige determinados requis Sexo: M F		I		Edad.	de	24	a	47		la dia		In		-	_	
5.2 6.	Sexo: M F Don de Mando: Alto	Indistinto 5.3	Estado Bajo	O CIVII:	01	Indis.		Nacion	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
7.	Estilo de Liderazgo:	ivied.	Бајо		Obser	vacione	es:										
7.1	Por posición jerárquica	7.2 A trav	és de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por c	ontribuo	ión al p	roceso		
	ESFUERZO MENTAL Y		30 do 0.	4000		7.0								orrespor			
	Requiere:	1	fique :			0	_	al	F		te	(<u></u>	ite			ca
	-	En síntomas y/o p	-	s físico	s del								X				
1.	Atención concentrada		iente.								1		×	1			
2.	Esfuerzo visual	En síntomas y/o p	roblema	s físico	s del								<u> </u>			Ш	
۷.	Esideizo visual	pac	iente.										х				
3.	Esfuerzo Auditivo	En escuchar la sintomatolo pacientes.			e los			J	ļ '		J						
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:		Descr	iba y m	arque	con una	(X) el	o los re	ecuadro	os que o	corresp	ondan,	si no ap	olica, ar	note N/	A
	Manejo de dinero:																
	Tipo:						Motivo	por el	que lo	mane	eja:						
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:	Descri	iba bre	vement	e y ma	rque co	n una (X)el	recuad	ro que o	corresp	oonda, s	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota																N/A
2.	Fácil	EN TO ÁMITEC VI	DOCE	202-							D	T					N/A
	I RESPONSABILIDAD												vement				
	s a la Institución ocasionad e descubra posteriormente		ntarios	en algú	in trám	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	a que	dicho e	rror es c	descubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado																
2.	Tipo de trámite o servicio																
3.	Causas que originen el daño																
4.	Periodicidad																
	(Ocurrencia)							_			0:	,		1/4			
12.12	RESPONSABILIDAD	1									e: Si no			N/A			
4	Línea de mando:	Cuántas perso	nas:	}				Т	ipo de	traba	jo que :	superv	visa:				
1. 2.	Directa Indirecta			1													
	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN:	Pondo	re sec	ún el ar	ado: v	= alto,	M - m	adio P	- baic	(Otro	ne des	críbalo	s), si no	anlica	anoto !	N/Δ
			lonue	ic seg	un en gi	ado. A	- ait0,	– 1116	Juio, D	– baju	(One	, ues	, or iball!	<i>,</i> 31 110	apiica	anole I	4/A
1iene	acceso a datos confidenci Métodos y procesos (segú		Α	4.	Estrate	enias d	e trabaj	0									
2.	Información estadística	apriodolotty	A	5.			idencia										Α
3.	Información a nivel Direcci	ión	Bajo	6.			cifique)										
	RESPONSABILIDAD					<u> </u>			egún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B :	= bajo, si	i no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos en el área de :		1		genera	al.											Α
2.	Frecuencia del contacto:		Diario.														Α
3.	Daño por un trato inadecu	ado:	Recha	Rechazo a ser tratados y evaluados.										М			

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.											
	ión en que se desarrollan la			Porcentaje de la jornada diari											
1.	De pie (sin caminar)		l l								35%				
2.	Caminando										25%				
3.	Sentado										35%				
4.	Agachándose constantem	ente:									5%				
			•								00 %				
Medio	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad					
5.	Bien ventilado y templado										30%				
6.	Frío										10% 10%				
7.	Húmedo														
8.	Caliente A la intemperie														
9.											10% 30%				
10.). Cerrado														
12.10	6 CARACTERÍSTICA D	EL TRABAJO:		De	scriba v ponde	ere sea	ún el ar	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo	100.	00 %				
1.	Monótono				501.54) police	o oog	u o. g.	440.71	and, iii iiidad, 2 bajo						
2.	Normal														
3.	Interesante														
4.	Rutinario	Evaluar, tratar, medicar, par	rticipar en cur	sos, da	r platicas.						В				
5.	Variado	Por las diferentes personas									М				
6.	Otros (describa)	·	<u> </u>												
7.															
8.															
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	ponder	e según el gra	do: A =	alto, N	1 = med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	e N/A					
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	P	Posibilio	lad	G	raveda	ad	Observaciones	servaciones:					
1.	Aplastamiento de dedos]]							
2.	Cortaduras			<u> </u>											
3.	Caídas]										
4.	Hernias			_											
5.	Tensión nerviosa			<u> </u>	<u> </u>										
6.	Enfermedades de la vista				<u> </u>		Α								
7.	Otras, describa:	Contagio de enfermedades.		† 	<u> </u>										
8.					<u> </u>										
9.					<u> </u>										
10.				_	<u> </u>										
11.				† 	<u> </u>										
12.				 	 			}—— }							
13.				 	 			 							
4.				<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	 							
14.				1		İ	1								
15.				\vdash											
16.]		L								
	1	1	1			1									

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, nor ejemblo, elabora									

ampaı	ros (mencionar cantidad).							
	Funciones relevantes		Descr	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según correspon-				
1.					78, unidad o tiempo segun corresponda			
١.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:				
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	a Dirección de Ir	ndicadores de Desempeño, que se tenga	n para cada puesto.			
	Indicador	Valor numérico	D	escripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización			
1.								
2.								
3.								
4.								
_								
5.								
			OBSERVACI	ONES:				
Nomb	ore del entrevistador:							
	14. Elaboró:			15. Rev	isó:			
	Firm a.			P1				
Nomb	Firma:		N.	Firma Iombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánd				
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal		argo: Jefe de Recursos Humanos	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
	ECHA DE ELABORACIÓN:							



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

3. NOMBRE DEL PROY	ECTO:	Manu	ıal de O	rganizac	ión								
	4. (ORGANIGE	RAMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO					
							1.	NOMBRAMIENTO:					
		nsable de						Nutriólogo (a)					
		o, Área o rtamento					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:					
	10000000	 						Nutriólogo (a)					
							3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:					
		IÓLOGO		(PUE	STO		Desarrollo Comunitario					
		(A)					4.	DEPARTAMENTO:					
	hamaana	Y						De acuerdo al área asignada					
							5.	UBICACIÓN FÍSICA:					
								De acuerdo al área asignada					
		888					6.	HORARIO:					
		factories.					De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.					
							7.	REPORTA A:					
								Jefe inmediato asignado.					
							8.	SUPERVISA A:					
								N/A					

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:												
1.	Con:	1.	Para:									
2.	CDC's.	2.	Elaboración de menús, entrega alimentos, inspección.									
3.	CDI'S.	3.	Elaboración de menús, entrega alimentos, inspección.									
4.	Villas Miravalle.	4.	Elaboración de menús, entrega alimentos, inspección.									
5.	Cafeterías.	5.	Elaboración de menús, entrega alimentos, inspección.									
	7.2 Coordinación o	con áre	as externas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Proveedores.	2.	Surtir alimentos a centros, villas y cafeterías.									
3.		3.										
4.		4.										
5.		5.										

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Promover y difundir los programas alimentarios implementados. Elaborar y ejecutar los programas alimentarios en coordinación con las diferentes áreas. Establecer manter y fortalecer los vínculos de coordinación con otras instituciones, para gestionar el apoyo que permita un mejor desarrollo de actividades en el área. Capacitar u orientar permanente a la población usuaria sobre programas nutricionales. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA											
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FRI	ECUE	NCIA							
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.						
1.	Elaboración de menús para los CDIS, villas miravalle y cafetería.					Х						
2.	Consulta nutricional para los pacientes.			х								
3.	Elaboración de pedidos de alimentos perecederos para CDIS y villas.					х						
4.	Supervisar las cocinas de los CDIs, villas y cafeterías.					х						
5.	Supervisar los comedores comunitarios.					Х						
6.												
7.												
8.												
9.												
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?											
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto antel	ior.										
1.	Elaborando platillos balanceados, de acuerdo a cada centro, villas y cafetería.											
2.	De acuerdo a una agenda, atender a pacientes que lo requieran.											
3.	De acuerdo a los requerimientos de cada centro y de las villas, elaborar el pedido correspondiente de alimentos perec	eaeros										
4.	Realiza visitas continuas, verificando que todo este en orden.											
5.	Realiza visitas continuas, verificando que todo este en orden.											
6. 7.												
8.												
9.												
Ü.	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.											
	Coadyuvar a mejorar la condición nutricia de la población usuaria. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu	adros a	ue corre	esponda	an							
		aa.00 q	uo 00111	орона	-	7						
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 futu	ra loca	lización	:	Ļ	_						
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.		Ļ							
Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.												
6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.												
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.												
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.					(
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recu	adros q	ue corre	esponda	an							
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.											
Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.												

FECHA: 2011

	11. PERFIL DEL PUESTO												
		Describa los requerin											
	ESCOLARIDAD:	ratoria 4	Mar Técnica	que con una (X	() el últi sional			udios Iomac		1 7		loootri	ío
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Prena	ratoria 4.	Tecnica	5. Profe	Sioriai	6.		omac	uo	7.		1aestrí	a
8.	Nombre de la carrera: Licen	ciatura en Nutrición	1	9. Diplom	nado o	maestría:				1			
11.2	EXPERIENCIA:		dique la exper	iencia mínima r				•	del p	uesto:			
1.	Nombre del puesto que debió ocupar prev Nutriólogo	namente:			¿Du	rante cuái 1 añ		npo?					
2.													
Si red	uiere de experiencia o habilidad previa en el uso Especifique el o los equipos .	o o manejo de equipo	s para desem	peñar el puesto	, Marq	ue con un	a (X).						
4.	Experiencia mínima:		5.	Amplia	experie	encia y hal	bilidad	comp	orobac	la:			
	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este pue actorio?.	esto, se considera no	rmalmente qu	e lo conocerá b	ien el t	rabajador	de ma	nera (que s	u deser	npeño	sea	
6.	¿Cuántos días? 7.	¿Cuánto	os meses?	3	8.		¿Cuán	itos a	ıños?		\mathbb{L}		
		12. COMPET	TENCIAS L	ABORALES									
	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa												
	lar aquellos conocimientos técnicos o prácticos o rsitaria, para los casos en que se requieran. (An		isables para e	l desempeño de	e sus fi	unciones,	vinculá	ındolo	o con	la profe	sión o	carrer	a
	HABILIDADES:		Marque	e con una (X) lo	os recu	adros que	corres	pond	dan				
	Habilidades		Para su aplic	ación en:		(Ocasio	nal	Fre	cuente	Cc	onstan	ıte
1.	Liderazgo								+[廾		
2.	Capacidad de negociación							\mathbb{H}	$+\bar{\mathbb{C}}$		$+\bar{0}$	$\bar{\Box}$	-
3.	Toma de decisiones	Definir los menús q				0,		\vdash	$\vdash \Box$	х	+[
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	villa y cafetería. Al r	riomento de af	ender paciente	s.						+[
5.	Organización (Orden y Método)	En su trabajo, visita	as a los centro	s, atención a pa	aciente	S.				_	+-[х	
6.	Trabajo en Equipo											ᆜ	
7.	Facilidad de palabra											[
8.	Capacidad de Análisis	Al momento de ater	•]]		×	L 	<u> </u>	
9.	Solución de problemas	Los que se puedan a ellos.	presentar. Sie	empre buscar a	ntepon	erse	_X	_ }_		_	L 	<u> </u>	
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)						<u> </u>	_ 	片	_	┤	二	
	Creatividad						+	_			+-	一	
12.	Sentido del espacio Sociabilidad							\vdash			$+\overline{[}$	<u> </u>	
14.	Observación	De la evolución de l	los pacientes.					\mathbb{H}	HĒ		+[х	
	Fortaleza física							\mathbb{H}	HE		+[
16.	Supervisión	En el control nutrici		cientes y gente	atendi	da		\vdash			+[х	
17.	Rendimiento bajo presión	on ios centros y VIII	uo.					H		_	+	ᆣ	
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Consultas, atención elaboración de men		visitas a centro	S		<u>_</u>			x	#	ᆣ	
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados						<u></u>				\prod		
20	De los recuadros que marcó con		nero de la habi	lidad en orden o	de impo	ortancia e	n los re	cuad	Iros si	guiente	s:		_
20.1	Ocasional								J L			. L H	_
20.2	Frecuente						_) L	<u> </u>		. L H	<u> </u>
	Constante	5 14	16		L				J L			. L	
12.3	ACTITUDES:		Marque	e con una (X) lo	s recu	adros que	corres	ponda	lan.				
1	Actitudes	1		Para su anlica	ición e	n:							14

l	лошинос	•		ι αια σα αρποασιστι σπ.									
1.	Servicio		Atende	r con la mejor	disposición a aquel	que lo requier	ra.			×			
2.	Amabilidad		Con los	s pacientes, p	ersonal externo y pe	ersonal del Sis	stema D	IF.		×			
3.	Iniciativa												
4.	Discreción		En las	consultas.						×			
5.	Adaptabilidad												
6.	Dinamismo												
7.	Diplomacia												
8.	8. Apego a normas y procedimientos Apego a las normas, leyes y disposiciones tanto del Sistema DIF Guadalajara, como las leyes estatales y nacionales.												
12.4	CRITERIO:		Marque o	con una (X) el	recuadro que le corr	esponda (So	lo para	puestos de j	efatura o supe	ervi	7		
1.	Exige sólo interpretar y ap	olicar órdenes recib	idas dentro	de una rutina	ı de trabajo estableci	do.	-						
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 DECISIONE	S:			Solo para pi	uestos de J	efatura	o superiore	s.				
			Margue co	on una (X) el c	o los recuadros que d								
		Deber	•			•							
т:	Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Tipo de decisiones y/o Frecuencia												
•	problemas:	On	al	Poce	ente	Frec		ormal	<u></u>	inte			
		 			-								
1.	Rutinario									_			
2.	Importantes			L						 			
3.	Difíciles									_ ¬			
4.	Trascendentes												
5.	Ejemplifique el tipo ordina	rio de decisiones q	ue debe tor	mar y/o proble	emas a los que se en	frenta en el de	esempe	ño de sus func	ciones:				
5.1.													
5.2.													
5.3.	_												
5.4.													
6.	En la toma de decisiones	o solución de prob	lemas, se c	onsidera que	normalmente:	N	Marque	con una (X) en	el recuadro co	rrespon	diente.		
6.1	Debe consultar	6.2 Puede cor	nsultar	6.3	Sólo en casos	difíciles		6.4 Debe	decidir por sí m	nismo			
12.6	INICIATIVA:				Marque con una	(X) el o los re	cuadros	que correspo	ndan:				
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo x												
2.	Exige sugerir eventualmer	nte métodos, mejor	as, etc., pa	ra su trabajo							х		
3.	Exige pensar mejorar prod	cedimientos, etc., p	ara varios p	ouestos.									
4.	El puesto tiene como part	e esencial, la crea	ción de nue	vos sistemas,	métodos, procedimie	entos , etc.							
5.	El puesto es dedicado a la	abores de creación	de formas,	métodos, etc							х		

12.7	REQUISIT	OS FÍ	SICOS):									Descr	iba I	breve	emente	e:					
El pu	esto exige:																					
	Esfuerzo i	ísico:		1	Γipo d	e cosas	::		Pes	o aproxi	mado:			ista	ancia	apro	ximad	la:		Frecu	encia:	
1.	Cargar																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	Ourgui																					Х
2.	Empujar																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
i	Linpujai																					Х
3.	Jalar																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
٥.	Jaiai																					Х
4.	Sujetar																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetai																					Х
5.	Exige detern	ninados	s requis	itos de				5.1.	€dad	de		а		М	Е				•			
5.2	Sexo:	М	F	Indisti	into	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	alidad:		li	ndis.	5.5	Preser	ntación:	E	В	R
6.	Don de Man	do:	Alto		Med.		Bajo		Obse	rvacione	es:											

7.	Estilo de Liderazgo:																				
7.1	Por posición jerárquica	7.2 A través	s de ord	lenes	7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribu	ción al pr	roceso		х					
12.8	ESFUERZO MENTAL Y	//O VISUAL:				Ma	arque co	on una	(X) el c	los rec	uadros	que c	orrespon	ıdan:							
	Requiere:	Justifi	que :		-	_	al	F		te	(1	ite	H	-	ca					
1.	Atención concentrada	En la atención a elaboración de					 			 		X)—— 1	1							
2.	Esfuerzo visual	En observación de pacie		so de los			}]			}]		X]]								
3.	Esfuerzo Auditivo					<u> </u>							<u> </u>								
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:		Describa y	marque	con una	a (X) el	o los r	ecuadro	os que o	corresp	ondan	. si no ap	olica. ar	ote N/	A					
12.0	Manejo de dinero:	li Biliteo.		,			()						,	,							
	Tipo:					Motivo	por el	aue la	mane	ia:											
1.	En efectivo						P	4		,						N/A					
2.	Cheques al portador															N/A					
3.	Cheques nominativos															N/A					
4.	Formas valoradas															N/A					
12.10) RESPONSABILIDAD I	EN PÉRDIDAS:	ÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A																		
1.	Remota					•		,		•	<u> </u>		•			N/A					
2.	Fácil															N/A					
	1 RESPONSABILIDAD I	EN TRÁMITES Y PI	ROCES	SOS:						Descri	ba bre	vemen	te:								
	s a la Institución ocasionad				ámito o s	arvicio	auo 60	octón	ronition					loccubia	arto o h	nion					
	e descubra posteriormente.		ilaiios e	ii aiguii tia	arrille 0 S	ei vicio,	que se	esteri	repitiei	iuo nasi	a que	uici io e	enores u	iescubie	3110 O L	леп,					
·	'																				
1.	Monto aproximado																				
2.	Tipo de trámite o servicio																				
3.	Causas que originen el daño																				
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																				
12 11	2 RESPONSABILIDAD	EN STIDEDVISIÓN:					Docoril	ha hrav	(omont	e: Si no	onlina	anota	NI/A								
12.12	Línea de mando:	Cuántas person	ac.							jo que :			11//								
1.	Directa	Cuantas person	as.				•	ipo u	, ti aba	jo que s	superv	ısa.									
2.	Indirecta																				
12.13	RESPONSABILIDAD		Ponder	e según el	grado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalo	s), si no	aplica	anote I	V/A					
	acceso a datos confidencia			. 1																	
	Métodos y procesos (segú	in aplicación)	A		ategias d											M					
2.	Información estadística	.,.	М		nivos con											Α					
3.	Información a nivel Direcci		ALTI F		s. (espe			1		14-	M	-1:- D	bair at			- N1/A					
	4 RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO CC									IVI = M	ealo, B	= bajo, si	no apiic	a anote						
	Contactos en el área de :			al de villas	, careteria	as y ce	ntros. P	ersona	ıı exterr	10.						A					
2.	Frecuencia del contacto:	ada:	Diario.	zo a recibir	aanaulta											A					
3.	Daño por un trato inadecua POSICIÓN Y MEDIO A		Rechaz	to a recibil	Consulta	5.		Por	contaio	do lo io	rnada	diorio				М					
	ión en que se desarrollan la							1 01	Ceritaje	de la jo	illaua	ulalia.	Porcenta	aio do la	iorna	da diaria					
	De pie (sin caminar)	as labores.											TOICEIRE	aje de la	Jornac	25%					
2.	Caminando															25%					
3.	Sentado															25%					
4.	Agachándose constanteme	ente:														25%					
	rigaerianaeee eenetamenis	<u> </u>													100	.00 %					
Medic	o en que se desarrolla las la	ahores:											Porcenta	aie de la							
	Bien ventilado y templado												. 0.00	ajo do lo	, jomas	30%					
6.	Frío															20%					
7.																					
8.																					
9.	A la intemperie															20%					
10.	Cerrado															20%					
<u> </u>	<u> </u>														100	.00 %					
12.16	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:			De	scriba	y ponde	ere seo	ιún el α	rado: A	= alto	M = m	edio, B =	= baio							
	Monótono						, ,		9		,	•	-, -	,-							
2.	Normal																				
3.	Interesante																				
4.		ltas, elaborar menús,	visitar c	entros, caf	feterías v	villas.										М					
5.		s diferentes casos de l														A					
6.	Otros (describa)		J		-																
7	,,												Olios (uescriba)								

8. 12 1	8. Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A												
		LDADEO.	Describa y portuere seguir er g	rado. A = ano, W = medic	o, b = bajo. Of no aplica arroto N/A								
T (In	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:								
1.	Aplastamiento de dedos	N/A											
2.	Cortaduras	N/A											
3.	Caídas	N/A											
4.	Hernias	N/A											
5.	Tensión nerviosa	N/A											
6.	Enfermedades de la vista	N/A											
	Otras, describa:	N/A											
, · ·	Otras, describa.												
8.													
9.													
10.													
11.													
				+									
12.													
13.				$+\Box$									
14.													
15.													
16.													

13 1	METAS ANUALES:	13 EVA	LUACIÓN DE DESEMPEÑO Describa brevemente:	
Menc		cuerdo a las f	funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cu	antificables, por ejemplo, elabora
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.				- vi, amada e nempe cegam conceptinad
2.				
3.				-
4.				
5.				
6.				
	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenga	an para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4				15

ř					
5.					
٥.					
			OBSERVA	CIONES:	
Nomb	re del entrevistador:				
	14. Elaboró			15. Rev	isó:
-					
	Firma:			Firma	•
Nomb				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	
	: Encargada de Reclutamiento y Selecc	ión de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
	ECHA DE ELABORACIÓN:	l croonur			



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organ	nización			
4. ORG	ANIGRAMA				5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
				1.	NOMBRAMIENTO:
Responsable	do				Odontólogo (a)
Centro, Área	a 0			2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamen	ito				Odontólogo (a)
				3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
ODONTÓLO	ogo	PL	JESTO		Dirección de Desarrollo Comunitario
(A)				4.	DEPARTAMENTO:
1					De acuerdo al área asignada
				5.	UBICACIÓN FÍSICA:
					De acuerdo al área asignada
				6.	HORARIO:
	i	aaas		De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
				7.	REPORTA A:
					Jefe o coordinador asignado
				8.	SUPERVISA A:
					N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención buco dental de primer nivel a toda la población demandante del municipio de Guadalajara mediante estrategias especificas, como son promoción de la salud, detecciones oportunas de enfermedades buco dentales, terapéutica específica y canalización adecuada, respetando la calidad a bajo costo y la accesibilidad a estos servicios de las personas más vulnerables.

	,											
	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
	7.1 Coordinació	n con áre	as internas:									
Con	:	Para:										
1.	Área Medica.	1.	Diagnostico Integral.									
2.	Trabajo Social.	2.	Estudio Socioeconómico.									
3.	Programa de atención a discapacitados.	3.	Para otorgar el servicio.									
4.	Centro de Desarrollo Comunitario e Infantil.	4.	Para otorgar el servicio.									
5.		5.										
	7.2 Coordinació	n con áre	as externas:									
Con	:	Para:										
1.	Laboratorio Dentales.	1.	Complementar los servicios dentales.									
2.	Secretaria de Salud.	2.	Para remitir casos que no puedan ser atendidos por su complejidad.									
3.		3.										
4.		4.										
5.		5.										

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

9. DESCRIPCION ESPECIFICA												
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FR	ECUE	NCIA							
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mei	ns.					
1.	Consulta.		х									
2.	Diagnostico.		х									
3.	Plan de Tratamiento.		х									
4.	Tratamientos Preventivos.		х									
5.	Tratamientos Curativos.		х									
6.	Atención Dental a Niños de Albergues.			Х								
7.	Atención Dental a pacientes en general de apoyo.		х									
8.	informes quincenales y mensuales checar el ambiente higiénico de nuestro centro.			Х	х		х					
9.												
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?	*										
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el pui	nto anterior.										
1.	Recepción del paciente, historial clínico general, revisión clínica dental, diagnostico y plan de tratamiento.											
2.	Exploración clínica.											
3.	Variable en cada paciente.											
4.	Campañas de salud bucal, aplicación de flúor.											
5.	Se realiza directamente en el consultorio, como son: profilaxis, aplicación de flúor, curaciones, tratamientos o	de emergencia	nulnoto	mias								
6.	Preventivo, curativo y restaurativo.	ao omergeneia,	puipoto	muo.								
7.	Preventivo, curativo y restaurativo.											
-												
Se realiza informe diario, cotejando con recibos oficiales de pago donde se especifican datos oficiales. 9.												
9.	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
	<u> </u>	-+- 0.4										
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el pur	110 9.1.										
	Coadyuvar a mejorar la condición buco dental de la población usuaria.											
Coauyuvar a mejorar la condición buco dental de la población usuaria.												
	40. ANÍLIOIO DE VADIADI EO											
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X)	los recuadros o	ue corre	espond	an							
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o simi	lares										
١.	Trealiza labores repetitivas y sericilias de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, capitara o simi	iaies.				二						
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.					x						
۷.	Trealiza trabajos de registro yro 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 par	a eu futura loca	lización			x [
Э.	Incentiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden par	a su lutura loca	iizacioii	•		_(
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer	errores costos	ne			x [
	Troutiza trabajo que requiere un aite grado de dienoien y saladade, ya que existe el neege continuo de cometer	0110100 000100				二						
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuale	s debe seguir s	in nece	sidad		x [
٥.	de consultarlos.					=						
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interp	oretar										
<u> </u>	Troute at trabajo que roquiero un alto grado de altaliele, ya que manoja estadolico dificilico de estacione estacione de estacione de estacione es	orotar.				二						
7	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica	soluciones con	ellos									
	Treatiza trabajo de accorda a tercerco, consistentes en entender das necesitados, definir y perior en practica	0010010100 001	Olloo.			二						
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.					x						
<u> </u>	Treatiza sacioamente trasajo coposializado de alte invertecitoriojece.					=						
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de ter	ceros.					_					
ı .					. —							
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X)		lue corre	espond	an	_						
	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X)		ue corre	espond	$ \Box$	x						
10.2			lue corre	espond	$ \Box$	x						
1.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.		ue corre	espond	$ \Box$	×						
	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X)		ue corre	espond	$ \Box$	x						

	11. PERFIL DEL PUESTO																	
						[Describa	a los re	querim	ientos nece	sarios pa	ıra el pu	uesto.					
11.1	ESCOLARI	DAD:								Ma	arque co	n una ()	K) el últi	mo grad	lo de es	tudios		
1.	1. Primaria 2. Secundaria 3. Preparatoria 4. Técnica									5.	Profe	esional	6.	_ Dip	olomado	7.	<u>Ma</u> estría	
										х								
8.	8. Nombre de la carrera: Cirujano odontólogo										9.	Diplor	nado o	maestría	a:			
11.2	EXPERIEN	ICIA:						Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										

	Nombre del puesto que debió ocupar prev	viamente:	·											
1.	Pasante de Odontología Asistente Dental		Un año Una año											
2. Si rec	puiere de experiencia o habilidad previa en el uso	o o maneio de equipos	s para desempeñar	el puesto										
3.	Especifique el o los equipos .	o o manojo do equipoc	para accompona	or pacoto	, marquo c	on unc	. (74).					<u> </u>		
4.	Experiencia mínima:	2 años	5.		experiencia									
	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este pue actorio?.	esto, se considera nor	malmente que lo c	de mar	nera (que	su des	semp	eño sea	l				
6.	¿Cuántos días? 7.	¿Cuánto:	s meses?		8.		Cuánt	tos a	ños	?		5 me	ses	
		12. COMPET	ENCIAS LABO	RALES										
12.	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa	ición de acuerdo a las	ramas de profesio	nalización	identificad	das por	r la Dir	ecció	n de	e Desa	arrollo	o Humar	10.	
Detal	ar aquellos conocimientos técnicos o prácticos o	que resulten indispens	sables para el dese	empeño de	sus funcio	ones. v	rinculái	ndolo	cor	n la pro	ofesio	ón o car	rera	
	rsitaria, para los casos en que se requieran. (An		o 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
12.2	HABILIDADES:		Marque con	una (X) lo	s recuadro	s que	corres	pond	an					
	Habilidades	P	ara su aplicación	en:		0	casio	nal	Frecuente			Const	ante	
1	Lidorozgo													
1.	Liderazgo						7	_	—				- -	
2.	Capacidad de negociación	La remisión de	pacientes a la Se	cretaría de	Salud.		X]	[] ¬	
3.	Toma de decisiones	Que se	presenten en algu	na cirugía	-					х				
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Planeación de la ag se realicen pa	enda y de los prog ara ofrecer servicio			ie	X	П	٦					
5.	Organización (Orden y Método)	En el material q	ue ocupa, y en la actividades.	realización	de sus		<u></u>	П		х		Ļ		
6.	Trabajo en Equipo		El trabajo realizad	lo.			<u></u>	П				×		
7.	Facilidad de palabra	Para cre	ar empatía con los	pacientes	S.		X					Ļ		
8.	Capacidad de Análisis													
9.	Solución de problemas	En los	casos que se le p	resenten.				Т				X		
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En la elabora							X					
11.	Creatividad	En la implementaci del tra	0	X										
12.	Sentido del espacio	Para desempeñ	arse de manera ef específico.	icaz en el	espacio				 	X] 1	
13.	Sociabilidad	Con los cor	mpañeros de trabaj	jo y pacier	ntes.] ∟	 	×			」 ٦	
14.	Observación							Ъ	_ [[」 ႃ	
15.	Fortaleza física							」 □	 [] 	
16.	Supervisión] 	_ [[」 ႃ	
17.	Rendimiento bajo presión		en que tiene much	•] }—	 			LX —	」 ႃ	
18.	Desempeño de tareas rutinarias	En las tareas que se o ela	on repetitivas como aboración de amalo		nes de flú	or	 x	」 	 [X	」 }	
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados		En el consultorio).				J	Į.					
20	De los recuadros que marcó con			\neg	de importar	ncia en	los re	cuad	ros	siguier	ntes:			
20.1	Ocasional	19 7 4					l 		」 ┺		l L	[
20.2	Frecuente	5 3 1]]		<u>_</u>	
20.3	Constante	6 1 9	10 1								ΓL			
12.3	ACTITUDES:		Marque con	una (X) lo	s recuadro	s que	corresp	oonda	an.					
	Actitudes		Para	su aplica	ción en:									
1		l a relación con our										х	}	
1.	Servicio	La relación con sus	pacientes.										1	

La relación con sus pacientes y compañeros de trabajo.

Para crear nuevos métodos de trabajo o apoyar a los compañeros en su trabajo.

2. Amabilidad

Iniciativa

4.	Discreción		E	n mantener	de man	era con	fidencial los	datos de sus	paciente	s y su _l	problema	ática.		X]
5.	Adaptabilidad		А	los materia	les que	se le ot	organ para d	esempeñar	su trabajo	y al lu	gar de tr	abajo.		X]
6.	Dinamismo		E	in la realizad	ción de s	sus activ	vidades.							X	1
7.	Diplomacia			n relación c ervicio denta			eros de traba	ajo, superiore	es, la com	nunidad	que req	uiera el		X]]
8.	Apego a normas y procedi	mientos		e acuerdo a nédico técni			ctivo de traba	ijo y reglame	nto intern	o de la	coordina	ación		Х	
12.4	CRITERIO:		Ma	ırque con ur	a (X) el	recuad	ro que le cori	responda (S	olo para	puesto	os de je	fatura o	superv	رسخنما	7
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdenes	recibidas o	dentro de ur	na rutina	de trab	oajo estableci	ido.]
2.	Debe el mismo empleado	organizar dia	ariamente su	u trabajo en	forma d	listinta.								X	
3.	Debe organizar o preparar	diariamente	el trabajo o	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:														
Ti	Debera tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Tipo de decisiones y/o Frecuencia														
	problemas:	0	nal		Poc	,,,,,,	ente	Fre	cl	ormal		(<u> </u>	nte	
1.	Rutinario	L							×						
2.	Importantes				[X						
3.	Difíciles				[×		
4.	Trascendentes	L							X						
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisio	ones que de	ebe tomar y/	o proble	mas a l	os que se en	frenta en el	desempei	ño de s	us funcio	ones:			
5.1.	Decisión de carácter me	dico dental	en los diagı	nósticos y tr	atamien	ito.									
5.2.	Apoyando a los Odontólog	os de Base	y/o pasant	es.					•						
5.3.	Decisiones en el otorgamie	ento de peri	misos, decis	siones en la	indicaci	ión del d	ordenes.								
5.4.	Decisiones en la indicació	n de ser imp	oarcial.					1							
6.	En la toma de decisiones o	solución de	e problemas	s, se consid	era que				Marque o	con una	(X) en e	el recuad	ro corre	espond	liente.
6.1	Debe consultar	6.2 Pue	de consulta	r	6.3		ólo en casos					ecidir por	sí misi	mo	
12.6	INICIATIVA:					Mar	que con una	(X) el o los i	ecuadros	que co	rrespon	dan:			
El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo															
2.	Exige sugerir eventualmen	te métodos,	mejoras, et	tc., para su	trabajo										Х
3.	Exige pensar mejorar proc	edimientos,	etc., para va	arios puesto	S.										Х
4.	El puesto tiene como parte	e esencial, la	creación d	le nuevos si	stemas,	método	os, procedimi	entos , etc.							х
5.	El puesto es dedicado a la	bores de cre	eación de fo	ormas, méto	dos, etc										
									·						

12.7	7 REQUISITOS FÍSICOS:												Descri	ba bre	evement	e:						
El pu	esto exige:																					
	Esfuerzo f	físico:			Tipo d	le cosas	s:		Peso	aproxi	mado	:	Di	istan	cia apro	oximad	la:	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 detern	ninados	requis	sitos de	:			5.1.	€da&	de		а		МЕ				1	l	l	l	
5.2	Sexo:	M	F	Indist		5.3	Estad	_		Indis.	5.4	Nacion	nalidad:	-	Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R	
6.	Don de Man	ido:	Alto		Med.		Bajo		Obser	vacione	es:											
7.	Estilo de Lid	lerazgo																				
7.1	Por posición	jerárqu	uica		7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribuo	ión al p	roceso			
12.8	ESFUERZ	O MEN	ITAL `	Y/O VIS	SUAL:						Ma	arque co	on una (X) el	o los rec	uadros	que c	orrespor	ndan:		•	
	Requie	re:				Justif	ique :			C		al	F		te	C		ite	ı		ca	
1.	Atención o	ón concentrada]	[]		X]					
2.	Esfuerzo visual] 1			} 1		X] 1					
_	F.(_			\vdash		х									

0.	Lordor Zo 7 taditi vo													
12.9	RESPONSABILIDAD E	EN BIENES:		Descr	iba y ma	arque con una (X) el	o los recuadros	s que c	correspondan, si no a	plica, anote N/A	4			
	Manejo de dinero:													
	Tipo:					Motivo por el	que lo maneja	a:						
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:	Descri	ba bre	vemente	y marque con una	(X) el recuadro	que c	corresponda, si no ap	lica anote N/A				
1.	Remota										Х			
2.	Fácil													
12.11	RESPONSABILIDAD	EN TRÁMITES Y P	ROCES	SOS:				Descri	ba brevemente:					
	s a la Institución ocasiona e descubra posteriormento		ntarios e	en algú	in trámit	te o servicio, que se	estén repitiend	lo hast	a que dicho error es	descubierto o b	ien,			
1.	Monto aproximado													
2.	Tipo de trámite o servicio													
3.	Causas que originen el daño													
4.	Periodicidad (Ocurrencia)													
12.12	RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓN:				Descri	ba brevemente:	Si no	aplica anote N/A					
	Línea de mando:	Cuántas person	as:			7	Γipo de trabajo	ques	supervisa:					
1.	Directa	1					Limpieza de	las Un	nidades					
2.	Indirecta X	1				Esterilización,	cobro, recibos,	checa	r citas, falta de mate	rial.				
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN:	Ponde	re segi	ún el gra	ado: A = alto, M = m	edio, B = bajo	(Otro	os, descríbalos), si no	o aplica anote N	I/A			
Tiene	acceso a datos confidend	iales tales como:												
1.	Métodos y procesos (seg	ún aplicación)	N/A	4.	Estrate	gias de trabajo					N/A			
2.	Información estadística		Χ	X 5. Archivos confidenciales										
3.	Información a nivel Direct		N/A			(especifique).					N/A			
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO CO	N EL I	PÚBL	ICO:	Describa y pondere se	egún el grado: A	= alto,	M = medio, B = bajo, s	i no aplica anote	N/A			
1.	Contactos en el área de :													
2.	Frecuencia del contacto:			Al oto	rgamient	to de citas y no cur	nplirlas.							
3.	Daño por un trato inadeci	uado:		En la	atención	n de pacientes.								

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.							
Posi	ción en que se desarrollan la	as labores:						Porcentaje de	la jorna	da diaria	
1.	De pie (sin caminar)								2	5%	
2.	Caminando								2	5%	
3.	Sentado								2	5%	
4.	Agachándose constantem	ente:							2	5%	
									100	.00 %	
Medi	o en que se desarrolla las la	abores:						Porcentaje de	la jorna	da diaria	
5.	Bien ventilado y templado									5%	
6.	Frío									%	
7.	Húmedo									%	
8.	Caliente									%	
9.	A la intemperie									%	
10.	Cerrado								2	5%	
									100	.00 %	
12.1	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		Descr	riba y ponde	re segú	in el grado:	A = alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono										
2.	Normal										
3.	Interesante									М	
4.	Rutinario									Α	
5.	Variado									В	
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Des	criba y pondere s	egún el grad	do: A =	alto, M = m	edio, B = bajo. Si no aplica ar	note N/A		
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilidad N/A	ı	G	ravedad N/A	Observacion	es:		
1.	Aplastamiento de dedos			A			В				
2.	Cortaduras			N/A			N/A				

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

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO											
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								
T discourse resevantes		Decemporeri de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda								
Atención a pacientes	Atención de	6 pacientes por día.	360°= 100%								
Campañas de Salud Bucal	Número de o	detecciones y topicaciones de flúor.	5250x campañas = 10,500 niños								
Prótesis de Apoyo	Número de p	acientes para apoyo.	60 prótesis								
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								
Consultas		Atención y detección buco dental.	Diario 100%								
Tratamientos		Realización y restauración de Salud Buco dental.	Diario 100%								
Campañas de Salud Bucal		Realización en todos C.D.C. Y C.D.I. revisiones y aplicaciones de flúor.	Cada 6 meses								
Prótesis											
		OBSERVACIONES:									
	Atención a pacientes Atención a pacientes Campañas de Salud Bucal Prótesis de Apoyo INDICADORES DE DESEMPEÑO: Vincular los indicadores del puesto co Indicador Consultas Tratamientos Campañas de Salud Bucal	METAS ANUALES: isionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las la ros (mencionar cantidad). Funciones relevantes Atención a pacientes Atención de Campañas de Salud Bucal Prótesis de Apoyo Número de p INDICADORES DE DESEMPEÑO: Vincular los indicadores del puesto contenidos en l Indicador Consultas Tratamientos Campañas de Salud Bucal	METAS ANUALES: Describa brevemente: Describa prevemente: Atención a pacientes Atención de 6 pacientes por día. Campañas de Salud Bucal Número de detecciones y topicaciones de flúor. Prótesis de Apoyo Número de pacientes para apoyo. Describa brevemente: Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenga Indicador Valor numérico Descripción del Indicador Atención y detección buco dental. Tratamientos Realización y restauración de Salud Buco dental. Prótesis								

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



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

3. NO	MBF	RE DEL	PRO	YECT	D :		Manu	ıal de	Orga	nizac	ión					
					4. (ORG	ANIGF	RAMA						5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
													1.	NOMBRAMIENTO:		
				333	Danes		dal							Oficial de Transporte		
				- 88		o Área	0						2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:			
				333	рера	rtamen	to						Oficial de Transporte			
													3. DIRECCIÓN DE ÁREA:			
				-		CIAL C				<	PU	ESTO	De acuerdo al área asignada.			
				- 88	TRAN	SPOR	(IE						 4. DEPARTAMENTO:			
				10.00		-								De acuerdo al área asignada.		
			П					\Box					5.	UBICACIÓN FÍSICA:		
														De acuerdo al área asignada.		
	-8												6.	HORARIO:		
	11.				ų.			***************************************		,,,,,,,;			De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.		
													7.	REPORTA A:		
														Jefe inmediato asignado		
													8. SUPERVISA A:			
													N/A			

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir con responsabilidad y apego a la ley de Tránsito los vehículos pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara y hacer llegar de manera oportuna la correspondencia emitida de las instalaciones del Sistema al destinatario correspondiente.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL												
7.1 Coordinación con áreas internas:													
1.	Con:	Programa PAD, DAIAM, ALBERGUES.	1.	Para: Manejar camión adaptado y traslado de personal.									
2.		Jefes, superiores y directivos.	2.	Realizar transportación.									
3.		Personal del Sistema DIF GDL.	3.	Realizar transportación.									
4.			4.										
5.			5.										
		7.2 Coordinación	con área	as externas:									
1.	Con:	Asociaciones civiles.	1.	Para: Apoyo con traslados, refugios temporales y módulo									
2.			2.	para personas extraviadas.									
3.			3.										
4.			4.										
5.			5.										

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Transportar en los vehículos correspondientes con responsabilidad, a niños, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes, y personal del Sistema Dif Guadalajara al destino indicado. Distribuir y entregar correspondencia a los centros y diferentes instituciones que se requieran. Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del vehículo diariamente. Atender las ordenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados. Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado en el manejo del vehículo, la seguridad propia y la de terceros. Elaborar reporte diario del estado del vehículo al termino de la jornada, asi como de los transportes realizados. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? **FRECUENCIA** Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Sem. Qnal. Mens. Diario Traslado de personas (niños, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes, personal del DIF GDL) Entrega de correspondencia. 2. х Manejo de camión y camioneta. 3. х Traslado de personal externo al DIF (apoyo a Asociaciones Civiles). 4. х 5. 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. Se recibe la orden a diario especificando los domicilios de las personas y su destino. 1. Se procede a entregar documentos a centros del sistema y diferentes dependencias. 2. Responsablemente y cumpliendo las indicaciones tal como se indican, evitando hasta donde sea posible las distracciones y retrasos. 3. Se solicita el apoyo por parte de las Asociaciones Civiles, y una vez bien coordinados se apoya con el traslado. 4. 5. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Trasladar oportunamente y con responsabilidad a personas u otro servicio (correspondencia) al destino indicado 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspondan Χ Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. N/A Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Χ 3. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Χ Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad Χ 5. de consultarlos. N/A 6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. N/A 7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. N/A 8. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. N/A 9. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. 10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recuadros que correspondan N/A Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto. 1. N/A 2. Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.

FECHA: 2011

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

1.	Primaria	2. Secundaria	3. Prena	ratoria	ratoria 4. Técnica 5. Profesional 6.						6.		Diplomado 7.					7. Maestría			
8.	Nombre de la	a carrera:	BACHI	LLERA	TO GEI	NERAL			9.	Dip	olomac	lo o r	maestr	ía:							
11.2	EXPERIEN	CIA:				Ind	lique la e	xperi	encia m	nínin	na req	uerio	la para	el c	lesem	peño	del	puest	to:		
	Nombre	e del puesto que del	oió ocupar pre	/iament	e:							,Dur	rante c	uánt	o tien	npo?					
1. 2.																					
	luiere de expe	eriencia o habilidad p	revia en el uso	o man	ejo de e	quipos	para de	semp	eñar el	pue	esto, N	/larqu	ue con	una	(X).						Х
3.	Especifique e	el o los equipos .	1	o de ca			ientos de	e la ci											De s	ervicio	
4.	ués de qué tie	Experiencia r empo de entrada a o		oeto eo		2 año	5.	0 0110					ncia y						comr	naña sa	X
	actorio?.	empo de emiada a o	cupai este pui	5510, 56	COLISIUE	51 a 11011	maiment	e que	IO COIT	ocei	ia Diei	rerti	iavaja	יייים ני	ie iliai	ileia i	que	su ue	Sem	Jeno Se	ta .
6.	JO.	iántos días?	7.) ن	Cuántos	s meses	?		4	4	8.		į	,Cuán	tos a	ños	?			
				12	CON	IPET	ENCIA	S L	ABOR	AL	.ES										
	1 CONOCIN	MIENTOS: Áreas onocimientos técnico	de especializa																		
		os casos en que se			alteri iiit	лорспо	аысэ ре	iia Ci	desem	pen	o ac s	u3 10	incione	,, v	iricula	ilaoic	00	ιι ια ρι	Olcoi	011 0 00	ancia
12.2	HABILIDAD	DES:					Ma	arque	con ur	na ()	X) los	recua	adros o	que (corres	pond	lan				
		Habilidades				Р	ara su a	plica	ción e	n:				0	casio	nal	Fı	recue	nte	Con	stante
1.	Liderazgo			N/A																L	
2.	Capacidad d	e negociación		N/A																Ļ	
3.	Toma de dec	cisiones		Elegir	el mejo	r camin	o para a	corta	r distan	cias	s en e	l tray	ecto.						<u> </u>		×
4.	Planeación, I Proyectos	Implementación, Eva	luación de	N/A															<u> </u>		
5.	Organización	(Orden y Método)		Para e	l acomo	odo de	documer	ntos d	le rutas	i.											x _
6.	Trabajo en E	quipo			Coordinarse bien con superiores y compañeros de trabajo, para evitar confusiones y errores.										х						
7.	Facilidad de	palabra		N/A	•																
8.	Capacidad d	e Análisis		N/A	N/A																
9.	Solución de p	problemas					noque, de					iculo	u		х				<u> </u>		
10.	Meticulosida	d (Minuciosidad)					l traslado												<u> </u>		x -
11.	Creatividad			Para n	nantene	r limpia	a su unid	ad.										х			
12.	Sentido del e	espacio					cir los dif	erent	es vehí	culc	os para	a evit	tar						<u> </u>		×
13.	Sociabilidad			Llevar			n con sus	s pas	ajeros,	sier	mpre o	de res	speto						<u> </u>		×
14.	Observación			Para p	revenir	accide	ntes viale	es.								<u> </u>			<u> </u>		×
15.	Fortaleza físi	ca		Para e	n ocasi	ones re	ealizar ca	arga y	desca	rga	de mu	ieble	S.		х				 		
16.	Supervisión			N/A												<u> </u>			 		
17.	Rendimiento	bajo presión		En tra	ico veh	icular,	o retraso	en ti	empo.									х	 -	Ļ	
18.	Desempeño	de tareas rutinarias					da siemp diendo d				n las o	difere	entes					х	 	Ļ	
19.	Capacidad p	ara trabajar en espa	cios cerrados	N/A												厂					
				•										1							
20		De los recuadros o	que marcó cor			l núme	ro de la	habili	dad en	ord	len de	impo	ortancia	a en	los re	cuad	ros	siguie	ntes:		
20.1	Ocasional			9	15					Л					$ \ \ \square$		厂 1		厂 」「		
20.2	Frecuente			6	11	17	7 1	8	Ļ	Д		ΗĻ					<u> </u>		厂 '「		
20.2	Constante			3	5	1	0 1	2	13	Н	14				╜		╚		H		1

12.3	ACTITUDES:			Marque con una (X) los recuadros que correspondan.								
	Actitudes					Pa	ra su aplicació	ón en:			х	1
1.	Servicio		E	En el transpo	orte de	personal.					_ ^]
2.	Amabilidad		F	lacia con la	s perso	nas transportada	as antes, durant	te y despu	iés del trayecto	э.	_^ x]]
3.	Iniciativa			Estar al peno solicitada la		e las solicitudes ación.	de traslado y s	iempre po	nerse al servio	cio cuando sea	_^ _x	1
4.	Discreción		С	Discreción e	n conve	rsaciones y/o do	ocumentos que	deba entr	egar en la corr	espondencia.]
5.	Adaptabilidad					er tipo de vehicu programen para				oios de horario	X]
6.	Dinamismo	Cuando no tenga alguna tarea por desempeñar él mismo realizar otra actividad como revisar vehículos, limpiarlos, etc.]]
7.	Diplomacia		N	N/A								
8.	Apego a normas y procedin	nientos				e a las leyes de t to interno de uso		trato Cole	ctivo de Trabaj	jo del DIF	х	
12.4	CRITERIO:		Ma	arque con u	na (X) e	l recuadro que le	corresponda	(Solo par	a puestos de	jefatura o supervi	٠٠	1
								-	-			
1.	Exige sólo interpretar y apli	car órdenes	ecibidas	dentro de u	na rutin	a de trabajo esta	ıblecido.					- 1
_												
2.	Debe el mismo empleado o	irganizar diari	amente s	su trabajo en forma distinta.								
3.	Debe organizar o preparar	diariamente e	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:												
Ti	ipo de decisiones y/o				,	-	Frecuencia					
	problemas:	٥٢٠	nal		Poc			rec	normal	n ر	ite	
1.	Rutinario]			
2.	Importantes											
	D'''-'I									+		
3.	Difíciles								٦			
4.	Trascendentes											
5.	Ejemplifique el tipo ordinario	o de decision	es que de	ebe tomar y	o probl	emas a los que s	se enfrenta en e	el desemp	eño de sus fun	iciones:		
5.1.												
5.2.												
5.3.												
5.4.												
\vdash												:
6.	En la toma de decisiones o	solución de	oroblemas	s, se consid	lera que	normalmente:		Marque	con una (X) e	n el recuadro corres	spond	iente.
6. 6.1	En la toma de decisiones o Debe consultar		oroblemas consulta		lera que		asos difíciles	Marque		n el recuadro corres decidir por sí mism		iente.
6.1		1			1	Sólo en c	asos difíciles una (X) el o los		6.4 Debe	decidir por sí mism		iente.
6.1	Debe consultar	6.2 Puede	consulta	ır	1	Sólo en c			6.4 Debe	decidir por sí mism		X
6.1 12.6	Debe consultar INICIATIVA:	6.2 Puede	consulta a todo tra	bajo	6.3	Sólo en c			6.4 Debe	decidir por sí mism	10	
6.1 12.6 1.	Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	6.2 Puede ativa normal e métodos, n	e consulta a todo tra nejoras, e	bajo tc., para su	6.3	Sólo en c			6.4 Debe	decidir por sí mism	10	X
6.1 12.6 1. 2.	Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici Exige sugerir eventualment	6.2 Puede ativa normal e métodos, nedimientos, et	a todo tra nejoras, e c., para v	bajo tc., para su varios puest	6.3 trabajo	Sólo en c Marque con	una (X) el o los	s recuadro	6.4 Debe	decidir por sí mism	00	X N/A

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	S:								Desci	riba bre	vement	e:					
El pu	esto exige:																	
	Esfuerzo físico:	Tipo de d	cosas:			Peso	aproxi	mado:			Distanc	ia apro	oxima	la:		Frecu	encia:	
_	0	muebles		;	30 KG	}				de 20 a 130 kms.					Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar									x								
_	Farancia	un vehiculo		8	80 kgs	S.				10 me	etros				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar														х			
2	lolor														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar																	Х
4.	Sujetar	botes con comi	ida	8	8 kgs.					5 met	ros				Ocas.	Frec.	Cons	N/A
															Х			
5.	Exige determinados requi	sitos de:				€dad.	de	20	а	45	M E							
5.2	Sexo: M F		-		Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med.	В	ajo		Obser	acione	es:										
7.	Estilo de Liderazgo:	1 1 10					7.0	0			1		Dor o	ontribuo	ión al p			1
7.1	Por posición jerárquica ESFUERZO MENTAL	 	través de	e ora	ienes		7.3		subord			7.4			orrespor			
12.0	Requiere:		Justifiqu	Δ.			0		al	F	• •	te	uauro:		ite	iuari.		
	Requiere.				ما ییمام	iaula			aı				<u> </u>	x	-	ľ		са
1.	Atención concentrada	Manejar respo	nsablem asignad		ei ven	iicuio						1			- 1		$\overline{}$	
														Х			Ш	
2.	Esfuerzo visual	Preve	nir un ac	ciden	nte.				1			1						l
_		_										<u> </u>		Х				
3.	Esfuerzo Auditivo	Para cond	Para concentrarse al manejar.															
12.9	RESPONSABILIDAD I	EN BIENES:	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	mane	ja:						
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	S: De	escrib	oa bre	vement	e y ma	rque co	n una ((X) el	recuad	ro que o	corresp	onda, s	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota	Si existe algún	siniestro,	, pérc	dida pa	arcial o	tal de	la unida	ad paga	rá la re	eparaci	ón o de	ducible	del se	guro.			Х
2.	Fácil			0=0								_						N/A
	RESPONSABILIDAD													vement				
	s a la Institución ocasiona e descubra posteriormento		nvoluntari	ios er	n algú	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ido hast	ta que	dicho e	rror es c	lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado																	
	•																	
2.	Tipo de trámite o servicio																	
3.	Causas que originen el daño																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																	
12.41	RESPONSABILIDAD	EN SUBERVIO	SIÓNI						Decari	ha hro	(oment	o. Ci na	anline	anota	N/A			
12.12	Línea de mando:	EN SUPERVISION: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa:																
1.	Directa	N/A																
2.	Indirecta											N/A						
	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIO	ÓN: Po	ndere	e sea	ún el ar	ado: A	= alto,	M = me	edio. B			os, des	críbalos	s), si no	aplica	anote l	V/A
	acceso a datos confidenc				9	9.		,			,0	(,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	., 2.30		,,	1		
1.	Métodos y procesos (seg			I/A	4.	Estrate	egias d	e traba	0									N/A
2.	Información estadística	-1		I/A	5.			idencia										N/A
3.	Información a nivel Direct	ción	N	I/A	6.	Otros.	(espe	cifique)										N/A
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACT	O CON	EL P	PÚBL	ICO:	Descri	ba y por	ndere se	egún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B =	= bajo, si	no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos en el área de :		Pro	ogran	na de	Atenci	ón a Di	scapac	itados.									Α
2.	Frecuencia del contacto:		A									Α						
3.	Daño por un trato inadeci	ado:								Α								

12.15	12.15 POSICION Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.														
Posic	Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada														
1.	De pie (sin caminar)		l.							1	0%				
2.	Caminando									5	5%				
3.	Sentado									8	0%				
4.	Agachándose constantem	ente:								5	5%				
	<u> </u>									100	.00 %				
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	a jornac	da diaria				
5.	Bien ventilado y templado								,	_	0%				
6.	Frío										0%				
7.	Húmedo)%				
8.	Caliente										5%				
9.	A la intemperie										5%				
10.	Cerrado)%				
10.	10														
12 16	2.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo														
		LE TRABAGO.		DC.	sonba y ponac	ne segi	an ci gi	ado. A	= aito, ivi = medio, b = bajo		I				
1.	Monótono										m				
2.	Normal So into	eractúa con muchos tipos de	norconac cor	noco lo	aiudad v atrac	lugara	c a dor	do co	/0\/0		m				
3.			•								M				
4.		a actividad que requiere segu	ıı sıempre un	111101110	orueri, solo Va	па рог	ias ulie	rentes	rutas a utilitie Se ullija.		M B				
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															
12.17	RIESGUS Y ENFERM	EDADES:	Describa y p	ponder	e segun ei gra	ao: A =	alto, IV	ı = med	iio, B = bajo. Si no apiica ano I	te N/A					
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Po	Posibilidad Gravedad Observa						ciones:					
_	Autorio de la la la	Al cerrar una puerta del													
1.	Aplastamiento de dedos	vehiculo asignado.													
2.	Cortaduras			ВВВВ											
		Al deces de les													
3.	Caídas	Al descender de los vehículos.		В	1		М								
4.	Hernias	Al cargar cosas pesadas.		М			В								
	- ., .	Por manejar en calles con													
5.	Tensión nerviosa y estrés	demasiado trafico.		В			В								
	031103														
6.	Enfermedades de la vista	Por exposición continua al sol y a la contaminación.		Α			Α								
7.	Otras, describa:	Lesiones ocasionadas por	l		l]										
	Ottae, accompa.	choques													
8.] 1										
6.															
9.]]										
10.					, }										
11.															
12.															
10					1										
13.															
14.															
14.															
15.		_													
16.					1			•							
1		I	l			ĺ									

Membrace Image:		13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO										
### Prunciones relevantes Descripción de la Meta Medida cuantificable Na. unidad e tempo segan corresponda tempo segan corresponda Na. unidad e tempo segan corresp	13.1	METAS ANUALES:		Describa brevemente:								
Funciones relevantes Secripción de la Meta Secrip			acuerdo a las f	unciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cua	antificables, por ejemplo, elabora							
Secretary of the sum o		Funciones relevantes		Descripción de la Meta								
2.		Г			%, unidad o tiempo según corresponda							
4 Comparison of the comparis	1.											
A	2.											
S S S S S S S S S S	3.											
Seconda prevenence Seconda	4.											
Nombre N	5.											
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	6.											
Indicador Valor numérico Descripción del Indicador Frecuencia de revisión o actualización 1.	13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:								
Nombre Higher H		Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenga	n para cada puesto.							
2. Second Seco		Indicador		Descripción del Indicador								
3. General Company General	1.											
4. c	2.											
El chofer siempre deberá actuar con responsabilidad y apego a las Leyes y Reglamentos de Tránsito y normas del Sistema DIF Guadalajara. Las unidades siempre deben conservarse en buen estado y reportar inmediamente a sus superiores cualquier desperfecto o situación que pueda ocurrir, para su pronta reparación. Durante la transportación de personal u otro servicio deberá conducir siempre con respeto para los ocupantes y cuidados para los productos que traslade. Nombre del entrevistador:	3.											
El chofer siempre deberá actuar con responsabilidad y apego a las Leyes y Reglamentos de Tránsito y normas del Sistema DIF Guadalajara. Las unidades siempre deben conservarse en buen estado y reportar inmediamente a sus superiores cualquier desperfecto o situación que pueda ocurrir, para su pronta reparación. Durante la transportación de personal u otro servicio deberá conducir siempre con respeto para los ocupantes y cuidados para los productos que traslade. Nombre del entrevistador:	4.											
El chofer siempre deberá actuar con responsabilidad y apego a las Leyes y Reglamentos de Tránsito y normas del Sistema DIF Guadalajara. Las unidades siempre deben conservarse en buen estado y reportar inmediamente a sus superiores cualquier desperfecto o situación que pueda ocurrir, para su pronta reparación. Durante la transportación de personal u otro servicio deberá conducir siempre con respeto para los ocupantes y cuidados para los productos que traslade. Nombre del entrevistador: 14. Elaboró: 15. Revisó: Firma: Nombre: Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez Cargo: Jefe de Recursos Humanos	5.											
El chofer siempre deberá actuar con responsabilidad y apego a las Leyes y Reglamentos de Tránsito y normas del Sistema DIF Guadalajara. Las unidades siempre deben conservarse en buen estado y reportar inmediamente a sus superiores cualquier desperfecto o situación que pueda ocurrir, para su pronta reparación. Durante la transportación de personal u otro servicio deberá conducir siempre con respeto para los ocupantes y cuidados para los productos que traslade. Nombre del entrevistador: 14. Elaboró: 15. Revisó: Firma: Nombre: Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez Cargo: Jefe de Recursos Humanos				OBSERVACIONES:								
14. Elaboró: 15. Revisó: Firma: Nombre: Nombre: Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal Cargo: Jefe de Recursos Humanos	siemp repar trasla	ore deben conservarse en buen estado y repor ación. Durante la transportación de personal u d de.	tar inmediame	ente a sus superiores cualquier desperfecto o situación	que pueda ocurrir, para su pronta							
Firma: Firma: Nombre: Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal Cargo: Jefe de Recursos Humanos	Nom			45 Pavi	:-£.							
Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal Cargo: Jefe de Recursos Humanos		14. Elaboro:		15. Rev	ISO:							
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal Cargo: Jefe de Recursos Humanos		Firma:		Firma	1:							
				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	hez							
			de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	Cargo: Jefe de Recursos Humanos							



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

3. NOMBRE DEL PROY	ЕСТО:	Manua	al de Orga	anizac	ión			
	4. O	RGANIGR	AMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
							1.	NOMBRAMIENTO:
	Respons							Promotor (a) Asociado
	Centro, Departa						2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
								Promotor (a) Asociado
							3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
	PROMO			<	PUE	STO		De acuerdo al área asignada.
	ASOC	IADO			1		4.	DEPARTAMENTO:
								De acuerdo al área asignada.
			7				5.	UBICACIÓN FÍSICA:
								De acuerdo al área asignada.
							6.	HORARIO:
		faces and					De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
							7.	REPORTA A:
								Jefe Inmediato asignado.
							8.	SUPERVISA A:
								NIA

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL												
	7.1 Coordinación con áreas internas:												
1.	Con:	Dirección del Centro, Área o Departamento.	1.	Para:	Solicitar apoyo y transporte								
2.		Tesorería	2.		Solicitar Recibo Deducible								
3.			3.										
4.			4.										
5.	5. 5.												
		7.2 Coordinaci	ón con área	as externa	as:								
1.	Con:	Donadores de los Eventos	1.	Para:	Solicitar Donativos								
2.		Escuelas de Educación Especial	2.		Promoción del Programa, Canalización								
3.		Lugares Turísticos	3.		Solicitar Visita								
4.		Transportes Foráneos	4.		Solicitar Presupuesto								
5.		Asociaciones Civiles	5.		Promoción de los Programas.								

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del Sistema, a fin de atender a la población del municipio. Coordinar acciones a fin de gestionar apoyos, acuerdos y convenios de colaboración en beneficio de la población infantil y adolescente vulnerable. Promover los estilos de vida que favorezcan la relación armónica entre las personas, a través del proceso de recreación y la práctica de valores humanos, impulsando la superación y el desarrollo personal, familiar y la prevención de riesgos psicosociales. Efectuar los registros correspondientes de las actividades realizadas y presentar los informes que le sean solicitados. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA										
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FRI	ECUE	NCIA						
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.					
1.	Impartir los diferentes talleres marcados en los programas.			Х							
2.	Organizar y Gestionar Paseos					Х					
3.	Dar Clase de IEA (Primaria , Secundaria para Adultos)		Х		Х						
4.	Contactar y dar Seguimiento a donadores					Х					
5.	Apoyar como monitor en los talleres	Х									
6.	Contactar a Asociaciones y Escuelas.				Х						
7.	Realizar visitas a calle con el fin de estar en contacto directo con los menores y apoyarlos de una mejor manera.		Х								
8.	Canalizar a Escuelas de Educación Especial.	Х									
9.	Apoyar en Eventos Propios del Programa	Х									
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?	ior.									
1.	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anter Planear , realizar material , impartir taller	ior.									
2.											
3.	Planear , contar y gestionar lugares turísticos , gestionar transporte , realizar paseo Realizar diagnostico, dar seguimiento minucioso en el desarrollo de cada uno de los participantes.										
	Buscar, contactar y dar seguimiento a donadores para los eventos.										
5.											
 Apoyar a los participantes en las Actividades de su Taller. Buscar, Contactar y Promover el Programa en las Asociaciones civiles y Escuelas de Educación Especial. 											
Buscar, Contactar y Promover el Programa en las Asociaciones civiles y Escuelas de Educación Especial. Coordinarse con el jefe inmediato para llevar a cabo la visita en los puntos que el indique.											
Entregar Información al Padre Interesado sobre las diversas Asociaciones Civiles y Escuela de Educación Superior.											
Apoyar activamente en lo que se necesite para la organización y coordinación de los eventos del programa.											
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.											
Contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrentan la infancia y adolescencia vulnerable del municipio. Y lograr el máximo desa psicomotor afectivo, cognitivo, social, físico y mental de cada uno de los participantes de los programa y sus familias. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recur	adros a	ue corre	espond	an						
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 futu	ra loca	lización	=		(
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.								
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos.	eguir s	in nece	sidad							
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				; 	<u> </u>					
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.											
	Trealiza trabajo de asesoria a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y porter en practica solucion	00 00			ᆫᅳ	\neg					
	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.										
8.											
8. 9.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.			espond	an]]- =					
8. 9.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.			espond							

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.	- Driŋ naria	2.	Secunda	aria	3.	Prena	ratoria	4.		<u>Cé</u> cni	ca	1	5.	Profe	sional	6		D	iploma	ıdo	7.		Maes	stría
<u> </u>	Idila													х				Ĺ			1	L	٦	
8.	Nombre de l	a carrera	a: F	Pasant	te en: T	rabajo	Social, Ps	icología	Educa	ción l	Especial	-	9.	Diplon	nado c	maes	stría:	:						
11.2	EXPERIEN				,				Inc	lique	la expe	rien	cia m	ínima					empeño	-	uesto:			
1.	Nombi		esto que ora) o Pr												۵ś	urante	cua 1 Ai		empo?					
2.	uioro do ovo	orionaia	a hahilid	lad pr	ouio on	al uas		io do o	au in ac	nor	dooon	2006	ior ol	nunat	Mor	~		no (V)						
	uiere de exp Especifique				evia en	erusc	o mane	jo de e	quipos	рага	desen	ipei		mputa		que co	on ui	na (A)).					
4.	ués de qué ti		Experien			ete nue	eto eo		AÑO	5.	ente di	ıe le					_		nanera			mnañ	0.603	
	actorio?.			i a oci	upai es	sie pue	510, 56 (ie ic	COIL		nen ei	пара	jauui				uese	npen	J 56a	l
6.	ЗŚ	uántos d	ías?			7.	12.	O _S	uánto:			AE	BOR	6 ALES	8.			¿Cu	ántos a	años?				
12.	1 CONOCII	MIENTO	S: Ár	reas c	de espe	ecializa	ción de									tificad	as p	or la l	Direcci	ón de	Desarr	ollo H	lumar	no.
	ar aquellos o							Iten ind	ispens	able	s para	el de	esem	peño d	e sus	funcio	nes,	vincu	ulándol	o con	a profe	esión	o car	rera
	rsitaria, para		s en que	e se re	equiera	ın. (An	exo 1)				Margi	ie c	on un	a (X) l	os rec	uadro	s au	e cori	respond	dan				
			idades						P	ara s	su aplie				00.00	aaaio	Ť		sional	П	cuente		onsi	tante
							Manejo	de Gru									_	-		H	-		х	1
1.	Liderazgo																		_	ЬĒ			F	-
2.	Capacidad o	de negoc	iación				Para A	ceptar S	ougere	encias	5.									片			H	
3.	Toma de de	cisiones															\dashv		\dashv				느	_ _
4.	Planeación, Proyectos	Impleme	entación,	Evalu	uación	de	Imparti					d!r					1	Ļ		Ļ			X	
5.	Organizació	n (Order	n y Métoc	do)			Imparti Imparti	ción de	Taller	es, P	aseos.									H	x			
6.	Trabajo en E						Solicitu Realiza							eres y	de					\vdash			х]
	-						Educad				de Edu	caci	ón.					-	\neg	\vdash Г	x			}
7.	Facilidad de	palabra					Solicitu	mpartición de Talleres y de Educación. Solicitud de Donativo y Paseo.								Ī	_	Ļ٢	 x		\vdash	_		
8.	Capacidad o	de Anális	sis				-	Impartición de los Talleres. Educación para adulto.										_ 		片	_			_
9.	Solución de	problem	as				Sobre s	situacio an caus				e se	pres	enten	en el g	rupo			<u>×</u>		_		_	_ _
10.	Meticulosida	ad (Minu	ciosidad))														L			_		L	
11.	Creatividad						Imparti				de Edu	caci	ón					Ļ					X	
12.	Sentido del	espacio							0.000									Ļ		T <u> </u>			\sqsubseteq	
13.	Sociabilidad						Imparti		eres ,	trato	con pa	ırtici	pante	s y									х	
14.	Observaciór	n					de fami impartic		tallere	s.														_
	Fortaleza fís]—
							Al grup	o en to	do mo	ment	o, vigila	ır qu	ie se	siga ui	n orde	n.	$\frac{1}{2}$		x	+		+		}—
	Supervisión		.,															一 一		$H^{}$		+		
17.	Rendimiento	bajo pr	esión														1	_	_	\vdash	_ _			<u>-</u>
18.	Desempeño	de tarea	as rutinar	rias														┰		片	_		\vdash	_
19.	Capacidad p	oara trab	ajar en e	espaci	ios cer	rados																	<u> </u>	
20		De lo	s recuad	ros ai	je mar	có con	una X :	anote e	núme	ero de	e la hah	ehilie	ıd en	orden	de imr	oortan	cia e	en Inc	tecnso	dros si	guiente	es:		
	Ocasional		300	41			9	16	Ē			$-\tilde{[}$		HË	\mathbb{H}		_			H			\mathbb{H}	
							2	5	7	_	8	\dashv		H	\mathbb{H}		-	_		H	\neg -		Н	_
20.2	Frecuente						1	4	_ Н е	_ ;}_	11	 [13	 H			Ţ	_		_	\dashv	$\overline{\Box}$]_[\dashv
20.3	Constante										L.,	L		J L			L		L	IJ L			J L	
12.3	ACTITUDE	S:									Marqu	ie co	on un	a (X) lo	os recu	uadros	s que	e corr	espond	dan.		ı		
		Δctit	udes				1					Pai	ra su	anlica	ación	en.								

τατα σα αρποασιοπ σπ.												
1.	Servicio		Ate	nción a los partic	ipantes y Padres d	e Familia.			Х	<u> </u>		
2.	Amabilidad		Par	ra el trato con dor	nadores , participan	ites, padres de	familia etc.		Х	<u> </u>		
3.	Iniciativa		para	a la Innovación e	n la mejora del Ser	vicio que se le l	orinda a los participan	tes.	Х	<u> </u>		
4.	Discreción									<u> </u>		
5.	Adaptabilidad		Par	a Trabajar en dive	ersos lugares Físic	os.			Х	 		
6.	Dinamismo		Imp	partición de Taller	es y clases de Edu	icación para Ad	ultos.		Х	 		
7.	Diplomacia								х]]		
8.	A las normas y reglas de sus centros y en general a las Leyes que rigen al Sistema DIF Guadalajara.											
12.4	CRITERIO:		Marq	jue con una (X) el	recuadro que le co	orresponda (So	olo para puestos de j	efatura o supervi		1		
1.	Exige sólo interpretar y apl	licar órdenes re	ecibidas de	ntro de una rutina	a de trabajo estable	ecido.						
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diaria	amente su t	trabajo en forma d	distinta.							
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.											
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:			Solo para	puestos de J	efatura o superiore	es.				
			Margu	ue con una (X) el	o los recuadros que	e correspondan						
		Do			esolver problemas o	•						
		De	bera tomai	decisiones y/o re	·		nancia.					
"	po de decisiones y/o problemas:	0	∸nal	Poc		ecuencia Frec	ormal		ite			
	problemae.	<u> </u>	IIai	FOCI	ente	FIEC	ioriliai	 	ite			
1.	Rutinario		_ 									
2.	Importantes		_ □									
3.	Difíciles		_ ¬									
4.	Trascendentes											
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisione	es que debe	e tomar y/o proble	emas a los que se e	enfrenta en el d	esempeño de sus fund	ciones:				
5.1.												
5.2.												
5.3.												
5.4.												
	En la toma de decisiones o	n solución de n	rohlemas s	se considera que	normalmente:	Τ,	Marque con una (X) er	a el recuadro corre	snondi	iente		
	Debe consultar		consultar	6.3	Sólo en caso			decidir por sí mism	 	orne.		
	INICIATIVA:	U.Z. II dode	Janounur	1 0.5			cuadros que correspo	· ·	.~			
		intino nament	todo tast	io.	warque con un	(A) 01 0 103 16	ouddios que correspo	main.	-	· ·		
	El puesto exige sólo la inic			-						X		
2.	Exige sugerir eventualmen									Х		
3.	Exige pensar mejorar proc		•	· ·								
4.	El puesto tiene como parte				• •	mientos , etc.				Х		
5.	5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.											

12.7	2.7 REQUISITOS FÍSICOS:						Describa brevemente:														
El pu	puesto exige:																				
	Esfuerzo f	ísico:		1	Γipo de	cosas	s:		Peso	aproxi	mado:		ı	Distan	cia apro	ximad	la:		Frecu	encia:	
1.	Cargar				Astorial	de clas	20			1 kg					20 mts			Ocas.	Frec.	Cons	N/A
١.	Valena de d			ue cias	. C			i ky					20 11113	•				х			
2.	Empuior																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Empujar																				Х
3.	Jalar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
Э.	Jaiai																				Х
4.	Suiotor																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																				Х
5.	Exige determ	inados	s requis	itos de:				5.1.	€dad?	de	23	а	45	ME							
5.2	Sexo:	М	F	INDIS	TINTO	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad	l:	Indis.	5.5	Presei	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Man	do:	Alto		Med.	х	Bajo		Obser	vacione	es:				•	•	•				
7.	Estilo de Lid	erazgo	:	•				•	•			•									

7.1	Por posición jerárquica	7.2 A tra	7.2 A través de ordenes 7.3 Como subordinados 7.4 Por contribución al proceso X							Х						
12.8	ESFUERZO MENTAL Y	//O VISUAL:					Marque co	on una ((X) el o	los rec	uadros	que c	orrespo	ndan:		
	Requiere:	Jus	stifique :			0	al	•	ի	te	C		ite	ı	х	ica
1.	Atención concentrada					_ 	 						」]		×	']
2.	Esfuerzo visual														_ x	
3.	Esfuerzo Auditivo					_		L			L		J		_^]
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:	ı	Descri	iba y marq	ue con	una (X) el	o los re	cuadro	s que o	corresp	ondan	, si no a	plica, ar	note N	/A
	Manejo de dinero:		•													
	Tipo:					Мо	tivo por el	que lo	mane	ja:						
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:	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:																
	s a la Institución ocasionad e descubra posteriormente Monto aproximado		iuiitaiios ei	i aigu	II tranine	O SCIVI	cio, que se	esteri i	ершет	uo nasi	.a que (
2.	Tipo de trámite o servicio															
3.	Causas que originen el daño															
4.	Periodicidad (Ocurrencia)															
12.12	RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓ	N:				Describ	oa breve	emente	: Si no	aplica	anote	N/A			
	Línea de mando:	Cuántas pers	onas:				Т	ipo de	trabaj	o que :	superv	isa:				
1.	Directa N/A															
2.	Indirecta N/A															
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN	Ponder	e segí	ún el grado): A = a	alto, M = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	críbalo	s), si no	aplica	anote	N/A
Tiene	acceso a datos confidenci	ales tales como:														_
1.	Métodos y procesos (segú	in aplicación)	Α		Estrategia	s de tr	abajo									Α
2.	Información estadística		Α	5.	Archivos o	confide	nciales									Α
3.	Información a nivel Direcci															\bot
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO				scriba y	y pondere se	gún el g	grado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo, s	i no aplic	ca ano	ie N/A
1.	Contactos en el área de :		Educac	ión Es	special											
2.	2. Frecuencia del contacto: Permanente					anente A										Α
3.	. Daño por un trato inadecuado: Rechazo de					o de los participantes para continuar con el programa A									Α	

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:				Porc	entaje	de la jo	rnada diaria.					
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornac	la diaria			
1.	De pie (sin caminar)									40	0%			
2.	Caminando									30	0%			
3.	Sentado									30	0%			
4.	Agachándose constantem	ente:								0	%			
										100.	00 %			
Medio	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria			
5.	Bien ventilado y templado		I							20	0%			
6.	Frío									20	0%			
7.	łúmedo													
8.	Caliente													
9.	A la intemperie													
10.														
										100.	00 %			
12.10	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		De	scriba y ponde	re segi	ín el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo					
1.	Monótono													
2.	Normal													
3.	Interesante	Constante Aprendizaje en la	Impartición	del Talle	er.						Α			
4.	Rutinario													
5.	Variado	Por lo Impredecible de los P	articipantes.								Α			
6.	Otros (describa)													
7.														
8.														
12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	/ ponder	e según el gra	do: A =	alto, M	1 = med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A				
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas Posibilidad Gravedad Observa												
		N/A						-						
1.	Aplastamiento de dedos													
_	Ourte Lance	N/A			1									
2.	Cortaduras													
3.	Caídas	N/A		_	1									
5	Caluas													
4.	Hernias	N/A]						
				М			В							
5.	Tensión nerviosa	En el conocimiento de la problemática de los menores.												
6.	Enfermedades de la vista	N/A]						
0.	Emormodados de la vista													
7.	Otras, describa:	N/A												
8.				<u> </u>	<u> </u>									
9.														
								<u> </u>						
10.														
								-						
11.														
12				<u> </u>	1			1						
12.														
13.]			 						
10.														
14.				+=	ı 			, 						
				_										
15.														
								<u> </u>						
16.														
	<u> </u>	l				1			l					

		13 EVA	LUACIÓN	DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:			Describa brevemente:	
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de ros (mencionar cantidad).	acuerdo a las t	funciones rele	vantes del puesto, en cuanto a medidas cu	antificables, por ejemplo, elabora
	Funciones relevantes		Des	cripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.	Impartir el total de Talleres				
2.	Cumplir con los paseos uno por mes				-
3.	Visitar las Escuelas planeadas por año				
4.	Impartir las clases de Educación Especial Prim	па			-
5.	Gestionar donadores necesarios para realización de eventos				
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:	
		contenidos en l	a Dirección de	e Indicadores de Desempeño, que se tenga	an para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
_					
2.					
3.					
4.					
5.					
			OBSERVA	CIONES:	
<u></u>					
Nom	bre del entrevistador:			45 Dec	da f
	14. Elaboró:			15. Rev	VISO:
	Firma:			Firm	a:
Nom				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán	chez
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección FECHA DE ELABORACIÓN:	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización			
4. ORG	ANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1	NOMBRAMIENTO:
Responsable	o dol		Promotor (a) Asociado Voluntariado
Centro, Áre	ea o	2	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
departamen	AtO .		Promotor (a) Asociado Voluntariado
		3	DIRECCIÓN DE ÁREA:
PROMOTOF ASOCIAD	R (A)	PUESTO	De acuerdo al área asignada.
VOLUNTARI		4	DEPARTAMENTO:
Tanquin and the same of the sa			De acuerdo al área asignada.
		5	UBICACIÓN FÍSICA:
			De acuerdo al área asignada.
		6	HORARIO:
	Ţ:		De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7	REPORTA A:
			Jefe Inmediato asignado
		8	SUPERVISA A:
			N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL					
7.1 Coordinación con áreas internas:					
1.	Con: Servicios Generales.	1.	Para: Recoger donaciones.		
2.	Tesorería.	2.	Pagos de deducibles.		
3.	B. Dirección Administrativa.		Llevar y aplicar los controles necesarios.		
4.	Relaciones Públicas.	4.	Autorización de donativos.		
5.		5.			
7.2 Coordinación con áreas externas:					
1.	Con:	1.	Para:		
2.	2. Empresas, fábricas. Industrias y otras instituciones.		Solicitar donaciones.		
3.		3.			
4.		4.			
5.		5.			

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

FECHA: 2011

Χ

Χ

							1	1. PERFIL DEL	PUES	то					
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.														
11.1	ESCOLARI	DAD:						M	arque	con una (X) el i	último gr	ado de estudios			
1.	Primaria	<u>Secu</u> ndaria	<u>Preparat</u>	oria 4.		<u>Té</u> cnica	5.	<u>Profe</u> sional	6.	<u>Dipl</u> omado	7.	Maestría			

1.

Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.

Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.

															Χ						
8.	Nombre de la	a carrera:	li	c. Relaciones	Exterio	ores, Mer	cadote	cnia	9.	Dip	olomad	do o m	aestría:				F	Relacio	nes p	ública	as
11.2	EXPERIEN			.,			Ind	ique la e	perien	icia m	ínima							el pues	to:		
1.	Nombr		•	ió ocupar prev do a voluntaria								ΔŞ	urante 1	cuán I AÑO		mpo′	,				
2.		Cap	ptación o	de donativos.																	
Si red	uiere de expe Especifique			revia en el uso	o mane	jo de equ	iipos pa	ra desen	peñar	el pue	esto, M	Marque	e con u	na (X	().						
4.		Expe	riencia n				5				•	•	ncia y h								
	ués de qué tie actorio?.	empo de entr	ada a oc	cupar este pue	sto, se o	considera	normal	mente qu	ie lo co	onoce	rá biei	n el tra	abajado	r de ı	mane	era qu	e s	u dese	mpeño	sea	
6.	¿Cu	uántos días?		7.	1	¿Cuá	ántos m MPET		SLAE			8. S		ζC	uánt	os añ	os?	•			
12.	1 CONOCIN	MIENTOS:	Áreas	de especializa	ción de	acuerdo a	a las rar	mas de p	rofesio	naliza	ción i	dentific	cadas p	or la	Dire	cción	de	Desari	ollo H	umano).
				s o prácticos o equieran. (Ane		Iten indis	pensabl	es para e	el dese	mpeñ	o de s	sus fun	ciones,	, vinc	uláno	dolo d	on	la prof	esión (carre	ra
	HABILIDAD		<u>. </u>	· `				Ma	rque c	on un	a (X)	los rec	uadros	que	corre	espon	dar)			
		Habilidade	es				Para	a su apli	caciór	n en:				Oc	asio	nal	Fr	ecuer	te	Cor	nstante
1.	Liderazgo				Para co	ordinar la	a recepo	ción de d	onativo	S.						Ţ		х		Ļ	
2.	Capacidad d	le negociació	n		Para co	nvencer	a las en	npresas o	le reali	izar do	onativ	os.				ļ		х		Ļ	
3.	Toma de dec	cisiones				er las pet		de los do	nativo	s, soli	citarlo	s en								х	
4.	Planeación, Proyectos	Implementaci	ión, Eval	uación de		obtenció		yores re	cursos							ᅼ				х	
5.		n (Orden y M	étodo)		Tener r	nejores re	esultado	S.												х	
6.	Trabajo en E	quipo			Coordin	nar el trab	ajo.									H		х		L	_
7.	Facilidad de	palabra			Para so	licitar de	manera	adecua	da los d	donati	vos.					Н				Х]
8.	Capacidad d	le Análisis			N/A											ightharpoonup]
9.	Solución de	problemas			Los que	e se pued	lan susc	citar para	recibir	dona	tivos.					ightharpoonup				х]
10.	Meticulosida	d (Minuciosio	dad)		N/A									H							
11.	Creatividad				N/A																
12.	Sentido del e	espacio																			
13.	Sociabilidad				Con los	donador	es.													х	
14.	Observación	ı														Ħ					
15.	Fortaleza físi	ica			N/A											ᆟ				Ļ	
16.	Supervisión															J				Ļ	
17.	Rendimiento	bajo presión	1		N/A									H		爿				Ļ	
18.	Desempeño	de tareas rut	tinarias		Realiza	r llamada	ıs, solici	tar dona	ivos, o	rganiz	zar alr	macén.	-	H		ᆟ		х		Ļ	
19.	Capacidad p	ara trabajar e	en espac	cios cerrados												H					
					ı									<u> </u>							
20		De los i	recuadro	s que marcó c	on una	X, anote	el núme	ro de la l	nabilida	ad en	orden	de im	portanc	ia en	los	recua	dro:	s sigui	entes:		
20.1	Ocasional						ᆣ		Ļ			几	<u>, T</u>		H		_			_ <u> </u>	
20.2	Frecuente				1	22	6	18	<u> </u>	_H		H			H		<u> </u>		HL - =	_H	
20.3	Constante				3	4	5	7	9		13				H						
	ACTITUDE	S:						Ma	rque co	on una	a (X) I	os rec	uadros	que	corre	spon	dan				

Para su anlicación en:

Actitudes

	Actitudes			ι αια σα αρποασίστι στι.										
1.	Servicio		Con los	s posibles dor	nadore	s, compañeros	de trabajo.					Х		
١.	Servicio											х		
2.	Amabilidad		Con los	posibles dor	nadore	s, compañeros	de trabajo.						╛	
												х		
3.	Iniciativa		Al lleva	r a cabo las c	diferent	es actividades	•							
-			Sobre I	as actividade	s realiz	adas						×		
4.	Discreción		OODIO II	do donvidado	o rounz	addo.							_	
5.	Adaptabilidad		Los dife	erentes trabaj	os y pe	ersonas con la	s que se teng	a trato	para la obtenció	n		X		
5.	Adaptabilidad		de los c	donativos.										
6.	Dinamismo												_	
				aptar los máxi								×		
7.	Diplomacia		Saber o	dirigirse a los	aonaa	ores.							_	
			Cumplin	r al pie de la l	etra la	s normas v pro	cedimientos	del área	de trabajo y en	general		×		
8.	Apego a normas y procedi	imientos		ema DIF Gua						9			_	
12.4	CRITERIO:		Marqu	ue con una (X	() el red	cuadro que le c	corresponda	(Solo p	ara puestos de	jefatura	o super	×	7	
1	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.													
1.	Exige solo interpretar y aplicar ordenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.													
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.													
۷.	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 DECISIONE	S:				Solo para	puestos de	Jefat	ura o superior	es.				
			Marque	e con una (X)	el o lo	s recuadros qu	ie correspond	dan						
		D	-			ver problemas			era:					
т	ipo de decisiones y/o						recuencia							
	problemas:	رـــاه	nal	Poc	<u> </u>	ente	Free		normal		<u> </u>	tante		
_	Dutinosio													
1.	Rutinario					1								
2.	Importantes													
۷.	Importantes													
3.	Difíciles													
4.	Trascendentes]								
_	Eigenlifique et des es d'es	io do dosisismo	ano dele te	mor v/a ===!-!-		loo que sa se	franta co ol 1		50 do oue fue : '					
5.	Ejemplifique el tipo ordinal	io de decisiones	que debe ton	nai y/o proble	anidS a	ios que se en	nenta en el d	esempe	no de sus iuncio	nies.				
5.1.														
5.2.														
5.3.														
5.4.														
6.													spondiente.	
6.1	Debe consultar	6.2 Puede co	onsultar	6.3				X			r sı misr	no		
	.6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:													
1.	El puesto exige sólo la inic			ro ou trabala										
2.	Exige sugerir eventualmen												Х	
3. 4.	, ,		· · · · · · · · ·		métor	los procedimie	entos etc						Υ	
I 4.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos. El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc. x												^	
5.	El puesto es dedicado a la	-			:									

12.7	REQUISITOS FÍSICO	OS:									De	escriba	breveme	nte:					
El pu	esto exige:	Tipo de cosas: Peso aproximado: Distancia aproximada: Frecuencia:																	
	Esfuerzo físico:	Ocas. Frec. Cons											cuenci	a:					
	_															Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																		х
_																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar																		х
																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar																		х
																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																		х
5.	Exige determinados reg	uisitos	de:			5.1.	Edad.	de		а		мЕ						ļ	ļ
5.2				5.3	Estado		Естра.	Indis.	5.4		alidad		Indis.	5.5	Preser	ntación:	Е	В	R
6.	-				Bajo	Х	Ohser	vacione				•							
7.	Estilo de Liderazgo:				.,.		ODOG	vaoione		l									
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A travé	s de ord	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribuci	ión al pr	oceso		Х
		L Y/O						1				ına (X) ı	el o los re						
	Requiere:			Justif	ique :			C	_	al		(/ (/ (/	hte			ite	-	П.	olica
	rroquioro.			ououi	iquo .					<u> </u>	·			<u> </u>	Х				Jiica
1.	Atención concentrada	1	Labor	de con	vencim	iento				l			1						
													<u> </u>					Ш	
2.	Esfuerzo visual									1			1	Г					
														\vdash				1	
3.	Esfuerzo Auditivo													-					
12 0	DESDONS ABILIDAD	Alto Med. Irquica 7.2 A to ENTAL Y/O VISUAL: Juentrada Labor de sual ditivo LIDAD EN BIENES: To: Donativos en mo ador Donativos en mo ador Donativos en mo ador Donativos en mo ador Donativos en mo ativos ISILIDAD EN PÉRDIDAS: Tener cuidado co BILIDAD EN TRÁMITES do casionados por errores involte. Monto establecio do servicio Extravió de un do inen el Descuido a mal se Esporádico. BILIDAD EN SUPERVISIONO: Cuántas per				Do	ecriba	v marqi	ue con	una (Y)	ما م ام	e recus	adros que	correc	nondan	ci no 1	anlica	anoto N	1/A
12.3		LIVE	ILINES.			De	SCIIDA	y marq	ue com	ulia (A)	61 0 10	3 lecue	adios que	COITES	portuar	1, 31 110 6	apilica,	I/A	
	Manejo de dinero:	_							Mat	ive ner	al au	a la ma	nn a la i						
	Tipo: En efectivo	Do	nativas ar	monod					WOL	ivo por	ei qu	e io ina	aneja:						V
1.	Cheques al portador												_						X
2.		- 00	nativos ei	imoneu	a.														X N/A
3.	Cheques nominativos	Do	notivos or																N/A
4.	Formas valoradas			<u> </u>							VV at					P .		NI/A	Х
		DEN	PERDID	AJ:	Descri	ba bre	vernen	te y ma	rque co	n una (X) ei	recuad	ro que co	rrespo	nda, si i	no aplic	a anote	N/A	T T
1.	Remota																		
2.	Fácil						s cheq	ues qu	e se rec	iben po	or dona	itivos.	D	other tea		1.			Х
															evemer				
	s a la Institución ocasior ibra posteriormente.	nados	oor errore	s involur	ntarios e	en algú	in trám	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitien	ido hasta	que di	cho erro	or es de	scubie	to o bie	en, que se
1.	Monto aproximado	Mo	nto estab	lecido er	n la don	ación.													
2.	Tipo de trámite o servic	io Ex	ravió de ι	ın donati	vo.														
	Caucas qua originan al																		
3.	Causas que originen el daño	De	scuido a r	nal servi	cio al p	roveed	dor.												
	Poriodicidad	-																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Es	porádico.																
12.11	,	D EN	SUPER	/ISIÓN:						Des	criba	reveme	ente: Si n	o anlic	a anote	N/A			
12.12	Línea de mando:									203						. 47.1			
1.		ndo: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa:																	
2.		X Donaciones recibidas y entregadas.																	
		· · ·										۸							
													^						
	acceso a datos confide			no:			F-11	:-	a 4m-1- 1	_									
1.	Métodos y procesos (se	egun a	piicación)			4.			e trabaj										,,
2.	Información estadística					5.	-		fidencia										Х
											L								
1.	Contactos en el área de																		Α
2.	Frecuencia del contacto				-				con el	objetivo	de re	cabar d	donativos.						Α
3.	Daño por un trato inade	cuado	:		Deiar o	de can	tar fond	dos.											I A

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada diaria.													
Posici	ón en que se desarrollan la	as labores:								Porcentaje	de la j	ornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)											30%	
2.	Caminando											20%	
3.	Sentado											50%	
	Agachándose constanteme	ente:										0%	
											1	00.00 %	
Medic	en que se desarrolla las la	abores:								Porcentaie	de la i	ornada diaria	
	Bien ventilado y templado										,	80%	
6.	Frío											0%	
	Húmedo											0%	
8.	Caliente											0%	
	A la intemperie											10%	
10.	Cerrado											10%	
10.	Cerrado										1	00.00 %	
12.10	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABA IO.				Danasihaaa				alta M. madia D. baia	- ''	JU.UU /6	
		EL IKABAJU:				Describa y por	naere s	egun e	grado: A	a = alto, M = medio, B = bajo		l	
	Monótono												
	Normal												
	Interesante	En el contacto con pe	ersonas para	a solicitai	r fondos	3.						М	
4.	Rutinario												
5.	Variado	Al contactar diferente	s tipos de e	empresas	para co	onseguir el do	nativo.					М	
	Otros (describa)												
7.													
8.													
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:		Describa	a y pond	dere según el	grado:	A = alto	, M = me	dio, B = bajo. Si no aplica ar	ote N/	4	
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Po	osibilid	ad 	,	Graved	ad	Observacion	nes:		
1.	Aplastamiento de dedos								, I				
2.	Cortaduras					-							
3.	Caídas					! }							
4.	Hernias												
					М			M					
5.	Tensión nerviosa	No conseguir donat	ivos.							Se sugiere cambiar la ma solicitan.		nera en que se	
6.	Enfermedades de la vista												
7.	Otras, describa:												
8.													
-													
9.						<u> </u>							
10.								<u> </u>					
11.													
12.		+											
13.						I 							
14.						I 							
15.													
16.					<u> </u>	1							

		13 E\	VALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
	cionar las metas anuales que tiene el puesto de a acionar cantidad).	cuerdo a las f	funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuan	ntificables, por ejemplo, elabora amparos
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
	T		·	%, unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto	contenidos e	en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenga	an para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
۷.				
3.				
4.				
5.				
			OBSERVACIONES:	
Nom	bre del entrevistador:			
NOITI	14. Elaboró:		15. Rev	vicó:
	14. Eluboro.			
	Firma:		Firm	a:
Nom			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánch	ez
Carg	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	le Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manua	al de Organiza	ación			
4.	ORGANIGRA	AMA				5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
					1.	NOMBRAMIENTO:
					-	Promotor (a) con Licenciatura
	nsable del o, Área o				2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
	rtamento					Promotor (a) con Licenciatura
					3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
	OTOR (A)		PU	ESTO		De acuerdo al área asignada.
	CIATURA				4.	DEPARTAMENTO:
1	<u> </u>					De acuerdo al área asignada.
		\exists			5.	UBICACIÓN FÍSICA:
						De acuerdo al área asignada.
					6.	HORARIO:
	iaaaaa		3		De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
					7.	REPORTA A:
						Jefe Inmediato asignado.
					8.	SUPERVISA A:
						NIA

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL														
		7.1 Coordinaci	ión con áre	as interna	as:									
1.	Con:	Dirección del Centro, Área o Departamento.	1.	Para:	Solicitar apoyo y transporte									
2.		Tesorería	2.		Solicitar Recibo Deducible									
3.			3.											
4.			4.											
5.	5. 5.													
		7.2 Coordinaci	ón con área	as externa	as:									
1.	Con:	Donadores de los Eventos	1.	Para:	Solicitar Donativos									
2.		Escuelas de Educación Especial	2.		Promoción del Programa, Canalización									
3.		Lugares Turísticos	3.		Solicitar Visita									
4.		Transportes Foráneos	4.		Solicitar Presupuesto									
5.		Asociaciones Civiles	5.		Promoción de los Programas.									

Describa brevemente las funciones que realiza.

Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del Sistema, a fin de atender a la población del municipio. Coordinar acciones a fin de gestionar apoyos, acuerdos y convenios de colaboración en beneficio de la población infantil y adolescente vulnerable. Promover los estilos de vida que favorezcan la relación armónica entre las personas, a través del proceso de recreación y la práctica de valores humanos, impulsando la superación y el desarrollo personal, familiar y la prevención de riesgos psicosociales. Efectuar los registros correspondientes de las actividades realizadas y presentar los informes que le sean solicitados. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA										
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FR	ECUEI	NCIA						
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio		Sem.	Qnal.	Mens.	_				
1.	Impartir los diferentes talleres marcados en los programas.			Х		1	_				
2.	Organizar y Gestionar Paseos					Х	_				
3.	Dar Clase de IEA (Primaria , Secundaria para Adultos)		Х		х	1	_				
4.	Contactar y dar Seguimiento a donadores					х	_				
5.	Apoyar como monitor en los talleres	Х				1	_				
6.	Contactar a Asociaciones y Escuelas.				х	_	_				
7.	Realizar visitas a calle con el fin de estar en contacto directo con los menores y apoyarlos de una mejor manera.		Х				_				
8.	Canalizar a Escuelas de Educación Especial.	Х				+	_				
9.	Apoyar en Eventos Propios del Programa	X				+	_				
<u> </u>	9.2 ¿CÓMO LO HACE?			<u> </u>	l						
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anter	ior					_				
1.	Planear , realizar material , impartir taller						_				
2.	Planear , contar y gestionar lugares turísticos , gestionar transporte , realizar paseo						_				
Realizar diagnostico, dar seguimiento minucioso en el desarrollo de cada uno de los participantes. 3. Realizar diagnostico, dar seguimiento minucioso en el desarrollo de cada uno de los participantes.											
Realizar diagnostico, dai seguimiento minucioso en el desarrollo de cada uno de los participantes. Buscar, contactar y dar seguimiento a donadores para los eventos.											
Buscar, contactar y dar seguimiento a donadores para los eventos. Apoyar a los participantes en las Actividades de su Taller.											
7. Coordinarse con el jefe inmediato para llevar a cabo la visita en los puntos que el indique. 8. Entrargar Información al Padro Interesado sobre las diversas Asociaciones Civiles y Escuela de Educación Superior.											
8. Entregar Información al Padre Interesado sobre las diversas Asociaciones Civiles y Escuela de Educación Superior.											
9.	Apoyar activamente en lo que se necesite para la organización y coordinación de los eventos del programa.										
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.										
	ibuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrentan la infancia y adolescencia vulnerable del muni motor afectivo, cognitivo, social, físico y mental de cada uno de los participantes de los programa y sus familias. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	icipio. Y	' lograr	el máxi	mo de	sarrollo	٥				
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuir	adros a	ue corre	espond	an						
					-	x T	_				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.					ᆜ					
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 futu	ra local	ización	-		x					
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costosc	ıs.								
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos.	eguir si	n nece	sidad		×					
6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.											
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion	es 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.										
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recua	adros q	ue corre	espond	an						
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.										
	I										

FECHA: 2011

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

1.	- Driŋ naria	2.	Secunda	aria	3.	Prena	ratoria	4.		Té cni	ca	5.	L	Profe	sional	6.		Dir	oloma	do	7.	L	laesti	ría
	Idila											<u> </u>		Х							1	L		
8.	Nombre de l	a carrera	a: Li	icencia	ıdo en:	Trabajo	Social, F	sicologí	a, Edu	cación	Especia	1 9.	1	Diplom	ado o	maes	tría:							
11.2	EXPERIEN				,				Ind	dique	la expe	iencia	mí	nima r	•	•			•	del pu	iesto:			
1.	Nombi		esto que ora) o Pr												¿Du	ırante	cuar 1 Añ		mpo?					
2.	uioro do ovo	orionaia	a hahilid	lad pr	ouio on	ol uo		io do o	au in a		daaam	naãar	ماہ	aaata	More		nn	o (V)						
	uiere de exp Especifique				evia eri	erusc	o mane	ejo de e	quipos	s para	desen	•		mputa		ue co	n una	a (^).						
4.	ués de qué ti		Experien			eta nue	eto se		1 AÑO		ente au	e lo co			experie							neño	502	
satisfa	actorio?.			1 4 000	upai cc		310, 30					0 10 00	5110			параје					ucscii	ірспо	300	
6.	٥	uántos d	lías?			7.	12.		uánto IPET		ses?	ABO	R A	6 ALES	8.			¿Cuá	ntos a	ños?				
12.	1 CONOCII	MIENTO	S: Ái	reas d	de espe	ecializa	ición de									ificada	as po	r la D	irecció	in de [Desarro	llo Hu	manc).
	ar aquellos o							Iten inc	dispen	sable	s para e	l dese	mp	eño de	sus f	uncior	nes, v	vincul	ándolo	con l	a profe	sión o	carre	era
	rsitaria, para		s en que	e se re	equiera	ın. (An	exo 1)				Marqu	e con	una	a (X) lo	s recu	ıadros	que	corre	spond	lan				
		Habili	idades						F	ara s	u aplic			` '			Ť	Ocasi	•		uente	Co	nsta	nte
	1 . 1						Manejo	de Gri	upo.									\top	\vdash	$+\Gamma$		+Г	х	
1.	Liderazgo						Doro A	oontor !	Cuant	onoio								Ŧ	_	$\dashv \bar{}$		\vdash		<u> </u>
2.	Capacidad o	de negoo	iación				ı aıa A	ceptar	ougen	uild								\vdash	_		٦_	L		
3.	Toma de de	cisiones															\dashv		<u> </u>		\dashv	L		
4.	Planeación, Proyectos	Impleme	entación,	Evalu	uación	de	Imparti				s. para A	fulto	-					L				Ţ	х	
5.	Organizació	n (Order	y Métoc	do)			Imparti	ción de	Talle	res, P	aseos.										x _			
6.	Trabajo en E	Equipo									articiór partició		alle	eres y	de					\vdash		+[х	
	Facilidad de						Educa: Imparti				de Educ	ación.								=[x —	+[
		·					Solicitu																	
8.	Capacidad o	de Anális	sis				Educad	ción pai	ra adu	lto.								Tx				H		<u> </u>
9.	Solución de	problem	as					an caus			iles que cto.	se pr	ese	nten e	en el gi	rupo				<u> </u>				
10.	Meticulosida	ad (Minu	ciosidad))																				
11.	Creatividad						Imparti Para ad				de Educ	ación							_ 		_		х	
12.	Sentido del	espacio																		L				1
13.	Sociabilidad						Imparti de fam		leres ,	trato	con pa	rticipar	ntes	з у				L			_	T	х	
14.	Observaciór	1					imparti		tallere	es.								Ļ	_	HL	╝	Ħ		
15.	Fortaleza fís	sica																		HC		+[
16.	Supervisión						Al grup	o en to	do mo	ment	o, vigila	que s	se s	iga ur	order	١.		х	_					
	Rendimiento	bajo pr	esión																			+[
	Desempeño			rias													\downarrow					+[
	Capacidad p				ins cer	rados	dos																	
13.	ουρασίμαυ μ	oura itali	ajai eli t	Jopaul	JJ 0611	14UUS																		
20		De lo	s recuad	ros qu	ue mar	có con	una X, a	anote e	l núme	ero de	la hab	lidad e	en c	orden o	de imp	ortano	ia er	n los r	ecuad	ros sid	juiente	3:_		
20.1	Ocasional			9	16	+	_					\mathbb{H}					H				\Box			
	Frecuente			2	5	H	7	8				\mathbb{H}					\mathbb{H}			-[
							1	4	Н	6	11	1:	3	+	H	\neg		\neg		H	\mathbb{H}		$-\Gamma$	\neg
	Constante																_						_	_
12.3	ACTITUDE										Marqu			,			que	corre	spond	an.				
1		Δctit	Pahri				I					Para •	SII :	anlica	ción e	n.						1		

	Actitudes		1				1 414 3	u upiivuvivii	····					
1.	Servicio		,	Atención a	a los partic	ipantes	y Padres de	Familia.					х	
2.	Amabilidad		1	Para el tra	ato con dor	nadores	, participante	es, padres de	familia e	etc.			х	
3.	Iniciativa		1	para la Ini	novación e	n la mej	ora del Servi	icio que se le l	brinda a	los particip	antes.		х	
												-	-	
4.	Discreción			Doro Trob	oior on div	orooo lu	garas Física	•					х	
5.	Adaptabilidad		-	raia ilab	ajai eli uiv	e1505 10	gares Físicos	5.					x	
6.	Dinamismo		<u> </u>	Impartició	n de Taller	es y cla	ses de Educ	ación para Ad	lultos.					
7.	Diplomacia		-											
8.	Apego a normas y procedi	mientos		A las norr Guadalaja		as de si	us centros y	en general a	las Leye	es que rigei	n al Sistema DIF		x	
12.4	CRITERIO:		M	arque cor	una (X) e	l recuad	lro que le cor	responda (So	olo para	puestos d	le jefatura o supe	rvi	$\overline{}$	
1.	Exige sólo interpretar y apl	licar órdenes re	ecibidas	dentro de	e una rutina	a de tral	oajo establec	cido.					╝	
2.	Debe el mismo empleado	organizar diaria	mente «	su trahaio	en forma (distinta						닎	-	
	Desc of mismo emploade (organizar diane		ou trabajo	- Cirioina (alotii ita.						=		
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el	trabajo	de otros.										
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:				;	Solo para p	uestos de J	efatura	a o superio	ores.			
			Ma	rque con	una (X) el	o los re	cuadros que	correspondan	1					
		De	berá tor	nar decisi	ones y/o re	esolver	problemas de	e la siguiente i	manera:					
Ti	po de decisiones y/o						Fred	cuencia						
	problemas:	0	⊓nal		Poc	<u> </u>	ente	Frec		ormal		inte		
1.	Rutinario											╧		
]—		
2.	Importantes		_							<u> </u>	<u> </u>	_		
3.	Difíciles											_ 		
4.	Trascendentes											J		
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisione	s que d	ebe toma	r y/o proble	emas a	los que se er	nfrenta en el d	esempe	ño de sus f	unciones:			
5.1.														
5.2.														
5.3.														
5.4.														
6.	En la toma de decisiones o	o solución de p	roblema	ıs, se con	sidera que	normal	mente:		Marque	con una (X)	en el recuadro co	rrespo	ondie	ente.
6.1	Debe consultar		consulta		6.3		Sólo en casos		1	1 1	be decidir por sí m			
	INICIATIVA:					Mai	que con una	(X) el o los re	ecuadros					
1.	El puesto exige sólo la inic	ciativa normal a	todo tra	abajo										Х
2.	Exige sugerir eventualmen			-	su trabaio									X
3.	Exige pensar mejorar proc		-											
4.	El puesto tiene como parte					. métod	os. procedim	ientos , etc.					1	Х
5.	El puesto es dedicado a la						, p. 2000anii	, 0.0.					1	
J.	pacete es dedicado a la				ouos, en	··							<u> </u>	

12.7	REQUISIT	OS FÍ	SICOS):									Desc	riba bre	evement	e:					
El pu	esto exige:						•														
	Esfuerzo f	sico:		1	Γipo de	cosas	s :		Peso	aproxi	mado:		ı	Distan	cia apro	ximad	la:		Frecu	encia:	
1.	Cargar			N	/aterial	de clas	20			1 kg					20 mts			Ocas.	Frec.	Cons	N/A
١.	Cargai			IV	iaiciiai	ue cias				i ky					20 11113					х	
2.	Empuior																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Empujai	Empujar																			Х
3.	Jalar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
Э.	Jaiai																				Χ
4.	Sujetar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetai																				Х
5.	Exige determ	inados	s requis	itos de:				5.1.	€da&	de	23	а	45	M E							
5.2	Sexo:	М	F	INDIST	TINTO	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	nalidad	:	Indis.	5.5	Preser	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Man	do:	Alto		Med.	х	Bajo		Obser	vacione	es:					•	•				
7.	Estilo de Lide	erazgo	:																		

7.1	Por posición jerárqu	uica		7.2	A travé	s de ord	denes		7.3	Como	subordi	nados		7.4	Por co	ntribu	ción al p	roceso		X
12.8	ESFUERZO MEN	ITAL Y	//O VISU	JAL:						Ma	rque co	n una	(X) el d	los rec	uadros	que c	orrespor	ndan:		•
	Requiere:				Justif	ique :			0		al	F		nte	d		ite	ı	х	ica
1.	Atención concent	trada							ı			L]]		x	
2.	Esfuerzo visua	al									 			ı [X) [
3.	Esfuerzo Auditi	ivo							I		1	l		J	L		J			J
12.9	RESPONSABILIT	DAD E	N BIEN	ES:			Descr	iba y ma	arque c	on una	a (X) el	o los re	ecuadro	os que c	corresp	ondan	, si no ap	olica, ar	note N/	Ά
	Manejo de dinero	:				•														
	Tipo:								ı	Motivo	por el	que lo	mane	ja:						
1.	En efectivo																			N/A
2.	Cheques al portado	or																		N/A
3.	Cheques nominativ	ros																		N/A
4.	Formas valoradas																			N/A
12.10	RESPONSABIL	IDAD I	EN PÉR	DID	AS:	Descri	ba bre	vemente	e y mar	que co	n una (X)el	recuad	ro que c	corresp	onda,	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota																			N/A
2.	Fácil																			N/A
12.1	RESPONSABIL	IDAD I	EN TRÁ	MIT	ES Y P	ROCES	SOS:							Descri	ba brev	/emen	te:			
que s	s a la Institución oca e descubra posterio Monto aproximado			rrores	s involur	ntarios e	en algú	in trámi	ite o se	rvicio,	que se	estén	repitier	ido hast	a que o	dicho e	error es o	lescubi	erto o I	oien,
2.	Tipo de trámite o se	ervicio																		
3.	Causas que origine																			
4.	Periodicidad (Ocurrencia)							<u> </u>												
40.44	RESPONSABIL	IDAD	EN CUE	LED!	IICIÓN.						Di			-: C:	!:		NI/A			
12.14	Línea de mando:													e: Si no			IN/A			
1.	Directa	N/A	Cua	ınas	person	us.					'	.po ue	เลมส	jo que s	sapei V	ısa.				
2.	Indirecta	N/A	1																	
	RESPONSABIL		EN DISC	CRE	CIÓN·	Pondo	re sea	ún el gra	ado: A	– alto	M - mc	adio B	- haio	(Otro	ne des	ríhalo	s), si no	anlica	anote	N/A
						1 Office	ie segi	un ei gi	auu. A	– aito,	101 – 1116	uio, D	– bajo	(Olic	os, uest	JIDAIO	3 <i>)</i> , 31 110	арпса	anote	IW/A
1.	acceso a datos con Métodos y proceso				10:	Α	4.	Estrate	naise de	traha	in									Α
2.	Información estadís		in apiicat	51011)		A	5.	Archivo												A
3.	Información a nivel		ión			N/A	6.	Otros.												
	RESPONSABIL			ITAC	то сс				<u> </u>	<u> </u>		aún el	grado: /	A = alto.	M = me	dio. B	= bajo, si	no apli	ca anot	e N/A
1.	Contactos en el áre					Educa				71-		J				-, -	,			Α
2.	Frecuencia del con					Perma														A
3.	Daño por un trato ir		ado:			-		los parti	cipante	es para	continu	uar con	el pro	grama						Α

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:				Pord	entaje	de la jo	rnada diaria.		
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornac	la diaria
1.	De pie (sin caminar)		•							40	0%
2.	Caminando									30)%
3.	Sentado									30)%
4.	Agachándose constanteme	ente:								0	%
										100.	00 %
Medio	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	a diaria
5.	Bien ventilado y templado		•							20	0%
6.	Frío									20	0%
7.	Húmedo									0	%
8.	Caliente									0	%
9.	A la intemperie									60	0%
10.	Cerrado									0	%
										100.	00 %
12.10	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		De	scriba y ponde	ere segi	ún el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono										
2.	Normal										
3.	Interesante	Constante Aprendizaje en la	Impartición	del Talle	r.						Α
4.	Rutinario										
5.	Variado	Por lo Impredecible de los Pa	articipantes.								Α
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	ponder	e según el gra	do: A =	alto, N	1 = med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	F	Posibilio	lad	G	raveda	ad	Observaciones	s:	
		N/A									
1.	Aplastamiento de dedos			1							
_	Ourte Lance	N/A			1			1			
2.	Cortaduras										
3.	Caídas	N/A			1			1			
5.	Caldas										
4.	Hernias	N/A]			J			
				М			В				
5.	Tensión nerviosa	En el conocimiento de la problemática de los menores.									
6.	Enfermedades de la vista	N/A]			J			
J.				_							
7.	Otras, describa:	N/A									
8.				╁] 						
9.								 			
Э.											
10.											
11.											
12.								} }			
				<u> </u>				 			
13.											
				 	1			 			
14.											
15.]		_]			
١٥.											
16.					J			ı			
-											

		13 EVA	LUACIÓN	DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:	13 EVA	LUACION	Describa brevemente:	
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de a	I acuerdo a las f	unciones rele		antificables, por ejemplo, elabora
ampa	ros (mencionar cantidad).	_			1
	Funciones relevantes		Des	cripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.	Impartir el total de Talleres				76, unidad o tiempo segun corresponda
1.	Impartir er total de Talleres				
2.	Cumplir con los paseos uno por mes				-
3.	Visitar las Escuelas planeadas por año				
4.	Impartir las clases de Educación Especial Prima				-
5.	Gestionar donadores necesarios para realización de eventos				-
6.					
	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describe businesses	
13.2				Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en l	a Dirección de	Indicadores de Desempeño, que se tenga	n para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
5.					
			OBSERVA	CIONES:	
Nom	bre del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15. Rev	risó:
	Elaboro.			ISTRO	1001
	Firma			Firma	<u> </u>
Nom	Firma:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
	ECHA DE ELABORACIÓN:			-	



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

3. NOMBRE DEL PROY	ЕСТО:	Manu	al de Or	ganizac	ión			
	4. (ORGANIGR	AMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
							1.	NOMBRAMIENTO:
	Respor	nsable de						Psicólogo (a)
	Centro	o, Área o tamento					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
								Psicólogo (a)
							3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
	PSICÓ	LOGO(A)		<	PUE	STO		De acuerdo al área asignada
							4.	DEPARTAMENTO:
								De acuerdo al área asignada
			\exists				5.	UBICACIÓN FÍSICA:
								De acuerdo al área asignada
		2000					6.	HORARIO:
		50000					De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
							7.	REPORTA A:
								Jefe inmediato asignado
							8.	SUPERVISA A:
								N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar orientación y asistencia psicológica a las personas generadoras y receptoras de la violencia intrafamiliar y a aquellas que por sus condiciones propias se encuentren en desventaja y/o vulnerabilidad, a través de una intervención psicoterapéutica reductiva con perspectiva de género que propicie el mejoramiento de las relaciones de equidad entre los miembros de la familia.

	7. RELACIONES DE COO	RDIN	ACIÓN LABORAL
	7.1 Coordinación co	on áre	as internas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Directores de Centro.	2.	Reportar funciones.
3.	Jefe del departamento de Psicología.	3.	Reportar sobre las funciones realizadas.
4.	Equipo interdisciplinario.	4.	Coordinación y seguimiento de los casos.
5.		5.	
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Secretaria de Salud.	2.	Derivar casos de pacientes psiquiátricos.
3.	Escuelas.	3.	Para tratar procesos de psicoterapia.
4.	Hospital Civil.	4.	Urgencias.
5.		5.	

Describa brevemente las funciones que realiza.

Realizar orientaciones, entrevistas y valoraciones psicológicas individuales con generadores (as) y receptores (as) de violencia intrafamiliar, evaluar los rasgos de la personaliad de los generadores y receptores de la violencia, a fin de establecer un plan de tratamiento, elaborar prediagnósticos, historiales clínicos y reportes solicitados de manera interdisciplinaria para la atención de casos, intervenir en situaciones de crisis emocionales en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia, por eventos relacionados con violencia intrafamiliar, sensibilizar al personal sobre la problemática de la violencia intrafamiliar mediante un esquema de capacitación continua, dar seguimiento a los casos que se atienden hasta su conclusión. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN E	ESPECÍFICA								
	9.1 ¿QUÉ HACE?			FRI	ECUEN	ICIA				
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frec	cuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.			
1.	Psicoterapia.			Х						
2.	Manejo de entrevistas.				х	<u></u>				
3.	Dinámicas de grupos.				х					
4.	Aplicación de pruebas psicométricas.	Į.	x			<u></u>				
5.	Elaboración de programas de intervención.				х					
6.	Describa las actividades que realiza y específique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Diario Sem. Da Priscoterapia. Manejo de entrevistas. Dinámicas de grupos. Aplicación de pruebas psicométricas. Elaboración de programas de intervención. Elaborar programa de desarrollo comunitario. Aplicación de programas de intervención. Elaborar programa de desarrollo comunitario. Aplicación de programas de intervención. Elaborar programa de desarrollo comunitario. Aplicación de programas de intervención. Elaborar programa de desarrollo comunitario. Ayuda para el personal que labore en el DIF. Orientación a padres de familia. 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. Se da de manera individual y se se debe tener una entrevista previa sobre la problemática del paciente, después se hará un plan de tratamiento. Se da de manera individual y se conoce el motivo de consulta o problemática del paciente, después se hará un plan de tratamiento. Se da de manera individual y se conoce el motivo de consulta o problemática del paciente, después se hará un plan de tratamiento. Se da de manera individual y se conoce el motivo de consulta o problemática del paciente. Se forman grupos con características similares, se abordan temas de interés, se realizan actividades en las que todo el grupo interactúe. Se polican solo cuando se requietre para reforza o loinco, generalmente son de manera individual. Cuando es intervención en crisis se atiende al paciente en el momento en que llegue. Sor realizan programas de puda, proporcionar cursos de superación benas o libertos, et las población tenga. Intervención, programas de ayuda, proporcionar cursos de superación para el personal en general Intervención, programas de ayuda, proporcionar cursos de superación para el personal en general Intervención, programas de ayuda, proporcionar cursos de superación para el personal en general Intervención, programas de la interies, se aborda el temas									
7.	Aplicación de talleres.				х					
8.	Ayuda para el personal que labore en el DIF.	,	х							
9.	·		x							
	9.2 ¿CÓMO LO	D HACE?								
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las	s actividades descritas en el punto anterio	or.							
1.	Es una terapia individual y ya se debe tener una entrevista previa sobre la prot	blemática del paciente, después se hará u	un plar	n de tra	tamient	0.				
9.1 ¿QUÉ HACE? Paicotrappia. 1. Paicotrappia. 2. Manejo de entrevistas. 3. Dinámicas de grupos. 4. Aplicación de pruebas psicométricas. 5. Elaboración de programas de intervención. 6. Elaborar programas de desarrollo comunitario. 7. Aplicación de talleres. 8. Ayuda para el personal que labore en el DIF. 9. Quentración a padres de familia. 9. Quentración de programa de desarrollo comunitario. 7. Aplicación de talleres. 8. Ayuda para el personal que labore en el DIF. 9. Quentración a padres de familia. 9. Quentración de programa de debere mentración a padres de familia. 9. Quentración a padres de familia. 9. Quentración a padres de familia. 9. Quentración a padres de familia. 9. Se palica a padres de familia de paciente en el momento en que llegue. 9. Se palica a padres de la comunida de carableciando fechas, objetivos, temas a tratar, personas involucradas, etc. 9. Se dan diversos talières como para la depresión, autoestima, ansiedad, y las necesidades que la población tenga. 1. Intervención, programas en base a las neces										
3.	Se forman grupos con características similares, se abordan temas de interés, s	se realizan actividades en las que todo el	grupo	interac	túe.					
4.	Se aplican solo cuando se requiere para reforzar lo clínico, generalmente son o	de manera individual.								
5.	Cuando es intervención en crisis se atiende al paciente en el momento en que	llegue.								
6.	Se realizan programas en base a las necesidades de la comunidad, establecie	endo fechas, objetivos, temas a tratar, per	rsonas	involuc	radas,	etc.				
7.	Se dan diversos talleres como para la depresión, autoestima, ansiedad, y las r	necesidades que la población tenga.								
8.	Intervención, programas de ayuda, proporcionar cursos de superación para el	personal en general								
9.			ela pa	ra padr	es.					
	9.3 ¿PARA QUÉ	LO HACE?								
	•	•								
		•								
		ina dir Guadalajara, para resolver c	Onlinci	os em	ociona	ies y	apiicai			
tanoi		VADIABLES								
40.4										
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) los recuad	dros qu	ue corre	esponda	$\overline{}$	_			
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomo	odo, tramitación, captura o similares.				L.	<u></u>			
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y pred	cisión o redacción variable.								
1. Pelcoterapia. 2. Manejo de entrevistas. 3. Dinámicas de grupos. 4. Aplicación de pruebas pelcométricas. 4. Aplicación de pruebas pelcométricas. 5. Elaboración de programas de intervención. 6. Elaboración de programas de intervención. 6. Elaboración de telleres. 7. Aplicación de telleres. 8. Ayuda para el personal que labore en el DIF. 9. Ortentación a padres de familia. 8. Y S. Ayuda para el personal que labore en el DIF. 9. Ortentación a padres de familia. 8. 2 CÓMO LO HACE? 8. Bu una terapia individual y ya se debe tener una entrevista previa sobre la problemática del paciente, después se hará un plan de tratamiento. 8. Se formar grupos con características similares, se abordan temas de interés, se realizan actividades en las que todo el grupo interactiva. 9. Se aplican sobo cuando se requiere para reforzar lo clínico, generalmente son de manera individual. 9. Se aplican sobo cuando se requiere para reforzar lo clínico, generalmente son de manera individual. 9. Se aplican sobo cuando se requiere para reforzar lo clínico, generalmente son de manera individual. 9. Se aplican sobo cuando se requiere para reforzar lo clínico, generalmente son de manera individual. 9. Se realizar programas en base a las necesidades de la comunidad, estableciendo fechas, objetivos, temas a tratar, personas involucradas, etc. 9. Se dan diversos talleres como para la depresión, autosetima, ansiedad, y las necesidades que la pobleción tenga. 9. Intervención, programas de autos, proporcionas cursos de superación para el personal en general 9. Se platica con ellos, se contestan dudas, se aborda el tema sobre la problemática de sus hipo, y se les invita a la escuela para padres. 9. Se platica con ellos, se contestan dudas, se aborda el tema sobre la problemática de sus hipo, y se les invita a la escuela para padres. 9. Se platica con ellos, se contestan dudas, se aborda el tema sobre la problemática de sus hipo, y se les invita a la escuela para padres. 9. PARA QUELO HACE? Obescriba en forma general para que festiza las activades des										
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe	e el riesgo continuo de cometer errores co	ostoso	s.]_,	(
5.		es y/o procedimientos los cuales debe se	guir si	n neces	sidad		<u> </u>			
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situacior	nes difíciles de entender o interpretar.					(
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesida	ades, definir y poner en práctica solucione	es con	ellos.			(
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.									
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, di	irigir y controlar el trabajo de terceros.								
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	Marque con una (X) los recuad	dros a	ue corre	esponda	an				
							,			
Elaboración de programas de intervención.										
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su o	departamento o área.				╷				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO

11.1	ESCOLAR	DAD:					Marc	ue cor	una (X) el úl	timo grad	do de estu	udios	i				
1.	Primaria	2. Se	ecundaria	3. Prena	ratoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Dinl	oma	do	7.		4aesti	ría
									X								
	Nombre de	a carrera:	1	Licenc	iatura on	Psicolog	ía	9.	Diplomado d	maeetrí	a.			pcion	al		
8. 11.2	EXPERIEN		ios	Licenc	atura en		ndique la experi		<u> </u>			neño			aı		
				ió ocupar prev	iamente:		Tarque la experi	011014 11			uánto tiem		ao. pa	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
1.				terapia							años						
2.																	
				revia en el uso	o manej	de equipo	os para desemp				una (X).					Х	
3. 4.	Especifique		uipos . periencia r	nínima:		2 año	s 5.	•	as psicométrion Amplia exper		ahilidad (comr	rohada				
	ıés de qué ti				sto, se co		ormalmente que								oeño	sea	
	actorio?.				,		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						,				
6.	Ĵ	uántos días	?	7.		¿Cuánt	os meses?		6 8.		¿Cuán	tos a	ıños?				
					12.	COMPE	TENCIAS L	ABOR	ALES								
12.	1 CONOCII	MIENTOS:	Áreas	de especializa	ción de a	cuerdo a la	as ramas de pro	fesiona	alización iden	tificadas	por la Dir	ecció	ón de D	esarrol	lo Hu	ımanc).
Detall	ar aquellos o	conocimient	os técnico	s o prácticos o	ue result	en indisper	nsables para el	desem	peño de sus	funciones	s, vinculá	ndolo	con la	profes	ión o	carre	era
				requieran. (And		•	'		'		,						
12.2	HABILIDA	DES:					Marque	con ur	na (X) los rec	uadros q	ue corres	pond	lan				
		Habilida	des				Para su aplica	ción e	n:		Ocasio	nal	Frecu	iente	Co	onsta	nte
											\vdash	-	$\vdash \vdash$	\neg	Н		
1.	Liderazgo]]		_			1
2.	Capacidad o	de negociac	rión												Ц		
۷.	Japaniadi (ao n o gucial	,,,,,,,,									—	ЬĒ	_	\vdash		
3.	Toma de de	cisiones			Decidir s	obre el tra	tamiento a seg	uir.				_			L		
-	Planeación,	Implement	ación Eva	luación de	Planear	las dinámic	cas de grupo, ir	nnleme	ntar técnicas	de	-		\vdash	\neg	Н	х	
4.	Proyectos	Implement	acion, Eva	idacion de			ción grupales e			uc]		_			1
5.	Organizació	n (Orden v	Método)		Llevar u	n orden en	las actividades	, en las	dinámicas							Х	
<u> </u>	Organizacio	(Ordon y					a para padres y					—	H_x	_	Ы		
6.	Trabajo en l	Equipo					jefes, compañe	ros de	equipo y			_		_			1
							on sus grupos. hacia sus grup	os. los	padres de				H x		Н		
7.	Facilidad de	palabra					ver la problemá			le.		1		_			l
8.	Capacidad o	de Análisis															
											_	}	lacksquare	_	Н	х	
9.	Solución de	problemas				•	ente la problen conflictos de la		•]		_			
40	NA - C L L - L	. 1 (1) (1)	-1.1- D				lemática del pa	_							H		
10.	Meticulosida	ad (Minucio	sidad)				ra encontrarle										
11.	Creatividad						de diferentes di						x		L		
					y la form	a de tratar	al grupo o pac	ente se	egún sea el c	aso.	_	}		\neg	Н		
12.	Sentido del	espacio]		_			1
13.	Sociabilidad				Saber tra	atar al paci	ente, a los pad	res de	familia, crear							Х	
10.	Coolabilidad	'					uda y estabilida					—		_	Щ	х	
14.	Observaciór	า					observar el con inomalías, brind			ia		_		_	L	^	1
<u></u>	F	•			riirios, y	OC CNSIII 8	momanas, DHNC	iai id d	yuua Hecesal	ıa.	\dashv		H		H		
15.	Fortaleza fís	ica										L					<u></u>
16.	Supervisión			· <u> </u>			a los pacientes			ales					7	Х	1
					que se s	igan los tra	atamientos com	o debe	ser.		-	}—	\vdash		Н		-
17.	Rendimiento	bajo presi	ón]]		_			ı
18.	Desempeño	de tareas	rutinariae												\sqcap		
10.	Sossinpello	ac iaicas i									x	<u> </u>		_	Ц		
19.	Capacidad p	oara trabaja	ır en espad	cios cerrados			en oficinas, en	las cas	as de las			J			l L		I
					persona										<u> </u>		
20		De los re	ecuadros d	que marcó con		note el nún	nero de la habil	dad en	orden de imp	ortancia	en los re	cuad	lros sigu	ientes:		1 [\neg
20 1	Ocasional				19				\prod							\prod_{L}	
_0.1	3000i0iidi				6	7 1			ТТ	$\neg \mu$	\neg \Box		Ш	$\neg \bot$		ЦΓ	\neg _
20.2	Frecuente								┙┖┸ ┸					L		J L	\Box
					4	5	9 13	14	16	$\neg H$	$\neg \vdash$		\mathbb{H}^{-}	\mathbb{H}		\vdash	\neg
20.3	Constante				اننا	ا لت			السال							ı L	
12.3	ACTITUDE	S:					Marque	con ur	a (X) los reci	uadros di	ue corresi	pond	an.				
-2.0												Jona					
		Actitud	les					ara su	ı aplicación	en:					Lг		L
1	Servicio				Hacia lo	s pacientes	s, en atender la	s probl	emáticas exis	tentes, tr	ratar de m	nanei	ra		\prod	Х	

1.	OCI VICIO												
				tuna los casos.								x	<u> </u>
2.	Amabilidad			•	ente, a los padres de	familia, poder i	nvolucra	arse bie	n en la				_
			prob	lemática del pa	ciente.							4	
3.	Iniciativa												J 7
			En la	as problemática	s de los pacientes y s	sus familias						┪	
4.	Discreción		2	ao problematica	o do los pasionico y c	odo idifiliado.							1
_	A dente bilide d		A los	s diferentes cas	os que se puedan pre	esentar, a las s	situacion	es y pe	ersonas o	que		X	
5.	Adaptabilidad		se tr	aten.									
6.	Dinamismo												
												_	
7.	Diplomacia												_
			Δηρι	no a los procedi	mientos y normas de	los centros y e	an dana	ral las r	eferente	e al		×	
8.	Apego a normas y procedir	mientos		ema DIF Guada		103 CC11103 y C	on gone	iai ias i	Cicicino	3 ui			_
12.4	CRITERIO:				el recuadro que le cori	responda (Sol	lo para	puesto	s de jefa	atura o	superv	/i[` ` `	1
							-	-	-		T	×	
1.	Exige sólo interpretar y apli	icar órdenes red	cibidas den	itro de una rutin	a de trabajo estableci	ido.							7
												x	
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diarian	mente su tra	abajo en forma	distinta.								1
_													
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el t	rabajo de d	otros.									
12.5	TOMA DE DECISIONES	S :			Solo para p	uestos de Je	fatura	o sup	eriores.				
			Marque	e con una (X) el	o los recuadros que	correspondan							
		Deh			esolver problemas de	•	anera.						
Ti	no de decisiones v/o	202											
Ti	po de decisiones y/o problemas:	0	nal	Pod	Fred	cuencia Frec		ormal			(ınte	
	problemas:			1	Fred	cuencia		ormal		(ınte	
1.				1	Fred	cuencia		ormal		(inte	
1.	problemas:			1	Fred	cuencia		ormal		(inte	
	problemas:			1	Fred	cuencia		ormal				inte	
1.	problemas: Rutinario Importantes			1	Fred	cuencia		ormal		,		inte	
1.	problemas:			1	Fred	cuencia		ormal				inte	
1. 2. 3.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles			1	Fred	cuencia		ormal				inte	
1.	problemas: Rutinario Importantes			1	Fred	cuencia		ormal				ante	
1. 2. 3. 4.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	0	nal	Poo	Fred	Frec			us funcio	nes:		ante	
1. 2. 3. 4.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles	0	nal	Poo	Fred	Frec			us funcio	nes:		inte	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	0	nal	Poo	Fred	Frec			us funcio	nes:		nnte	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	0	nal	Poo	Fred	Frec			us funcio	nes:		nnte	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	0	nal	Poo	Fred	Frec			us funcio	nes:		nnte	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari	o de decisiones	nal	Poc tomar y/o probl	emas a los que se en	Frec	esempeñ	io de su					
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o	o de decisiones	nal	tomar y/o probl	emas a los que se en	Frect Company esempeñ	on una	(X) en e	I recuad	lro corre	espond	iente.	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar	o de decisiones	nal	Poc tomar y/o probl	emas a los que se en enormalmente: Sólo en casos	Frect Market Mar	esempeñ	on una	(X) en e Debe de	I recuad	lro corre	espond	iente.
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA:	o de decisiones o solución de pro 6.2 Puede c	a que debe	tomar y/o probl	emas a los que se en	Frect Market Mar	esempeñ	on una	(X) en e Debe de	I recuad	lro corre	espond	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	o de decisiones o solución de pro 6.2 Puede c	s que debe	tomar y/o problee considera que	e normalmente: Sólo en casos Marque con una	Frect Market Mar	esempeñ	on una	(X) en e Debe de	I recuad	lro corre	espond	x
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici Exige sugerir eventualment	o de decisiones o solución de pro 6.2 Puede co iativa normal a te métodos, mej	oblemas, seconsultar todo trabajo joras, etc.,	tomar y/o proble e considera que 6.3	e normalmente: Sólo en casos Marque con una	Frect Market Mar	esempeñ	on una	(X) en e Debe de	I recuad	lro corre	espond	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici Exige pensar mejorar proce	o de decisiones o solución de pro 6.2 Puede o iativa normal a t te métodos, mej	oblemas, so consultar todo trabajo joras, etc.,	tomar y/o probl e considera que 6.3 para su trabajo ps puestos.	emas a los que se en e normalmente: Sólo en casos Marque con una	Frect Frect Months difficiles (X) el o los rec	esempeñ	on una	(X) en e Debe de	I recuad	lro corre	espond	x x
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici Exige sugerir eventualment	o de decisiones o solución de pro 6.2 Puede co iativa normal a t ie métodos, mej edimientos, etc. esencial, la cre	oblemas, se consultar dodo trabajo joras, etc., , para variceación de n	tomar y/o proble e considera que 6.3 para su trabajo para su trabajo pos puestos.	emas a los que se en enormalmente: Sólo en casos Marque con una	Frect Frect Months difficiles (X) el o los rec	esempeñ	on una	(X) en e Debe de	I recuad	lro corre	espond	x

12.7	REQUIS	ITO	S FÍS	SICOS	S :									Desc	riba bre	vement	e:					
El pu	esto exige	e:																				
	Esfuerz	o físi	co:		1	Γipo d	e cosas	:		Peso	aproxi	mado:		ı	Distanc	ia apro	ximad	a:		Frecu	encia:	
1.	Cargar				M	otorio	didáctio			1 kg						variable			Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargai				IVI	ateria	uluaciic	Ο.								variable	3			х		
2.	Empujar																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Empujar																					Х
3.	Jalar																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jaiai																					Х
4.	Sujetar																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
٦.	Sujetai																					Х
5.	Exige dete	ermin	ados	requis	sitos de:	:			5.1.	€dads.	de	23	а	45	ME							
5.2	J							Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad	l:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de M	ando	:	Alto		Med.	х	Bajo		Obser	vacione	es:										
7.	Estilo de I	_idera	azgo	:			•				•			•			•					
7.1	Por posici	ón je	rárqı	uica		7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	linados	3	7.4	Por co	ontribuc	ión al pı	roceso	·	X

Requiere: Justifique: O al F te C x te Ca 1. Atención concentrada En la problemática que puedan presentar los pacientes. 2. Estuerzo visual En la observación de los niños en las guarderías. 3. Estuerzo Auditivo 12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondar, 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 anorinativos 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 12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa prevemente: Describa brevemente: Describa de reprilendo 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 dario de mando: 1. Directa Describa de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: 1. Directa Describa de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: 1. Directa N/A 2. Información estadistica N/A 3. Información estadistica N/A 3. Información estadistica N/A 3. Información estadistica N/A 4. Estrategias de trabajo 2. Información estadistica N/A 3. Directa N/A 3. Información estadistica N/A 4. Estrategias de trabajo 2. Información estadistica N/A 3. Directa N/A 3. Directa N/A 3. Directa N/A 3. Directa N/A 4. Estrategias de trabajo 3. Información estadistica N/A 4. Estrategias de trabajo 5. Achivos confidenciales 6. A 5. Achivos confidenciales 7. A 6.	12.8	ESFUERZO MENTAL	Y/O VISUAL:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:											
1. Atención concentrada 2. Esfuerzo visual 2. Esfuerzo visual 3. Esfuerzo Auditivo 12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A Manejo de dinero: Tipo: Motivo por el que lo maneja: 1. En efectivo N/A 2. Cheques al portador N/A 3. Chaques al portador N/A 12.10 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A 12.10 RESPONSABILIDAD EN DESCRIBA N/A 12.11 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente: Daños a la Institución cessionados 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 dafo (Currencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A 12.14 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Citros, describalos), si no aplica anote N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 12.14 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Discribalos es que provisa: 1. Mindrodos y procesos (según aplicación) A 4 4 Estrategias de trabajo que supervisa: 1. Mindrodos y procesos (según aplicación) A 4 5 Estrategias de trabajo (Citros, describalos), si no aplica anote N/A 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Discriba y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 12. Frecuencia del contacto: Cada que sea erquerido. 1. Contactos en el área de : Tabajo social, defiricación de casos. A 4		Requiere:	Justifi	ique :	•	О	al	F	te	q	x III	te	ı	ica	а	
2. Esfuerzo visual 3. Esfuerzo Auditivo 12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A Manejo de dinero: Tipo: Motivo por el que lo maneja: 1. En efectivo N/A 2. Cheques al portador N/A 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 12.11 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente. Daños a la institución casionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén reptilendo 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 daño 1. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Linea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: 1. Directa	1.	Atención concentrada								[一					
Manejo de dinero: Tipo: Motivo por el que lo maneja: 1. En efectivo N/A 3. Cheques al portador N/A 4. Formas valoradas N/A 1. Remota N/A 1. Remota N/A 1. Responsabilidad professionados 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 dada (Courrencia) 3. Causas que originen el dadro 4. Periodicidad 4. Periodicidad 6. Courrencia) 1. Dinecta N/A 1. Monto aproximado DI SCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describatios), si no aplica anote N/A 1. Monto aproximado DI SCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describatios), si no aplica anote N/A 1. Monto aproximado DI SCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describatios), si no aplica anote N/A 1. Monto aproximado DI SCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describatios), si no aplica anote N/A 1. Dinormación a nivel Dirección N/A 3. Información a nivel Dirección N/A 4. Percuencia del contacto: Cada que sea requerido.	2.	Esfuerzo visual			ños en	las										
Manejo de dinero: Tipo: Motivo por el que lo maneja: Tipo: Motivo por el que lo maneja: En efectivo	3.	Esfuerzo Auditivo								L						
Tipo: Motivo por el que lo maneja: 1. En efectivo N/A	12.9	RESPONSABILIDAD E	EN BIENES:		escriba	y marque	con una (X) el	o los recu	adros que	correspo	ondan, s	si no ap	lica, anot	e N/A		
1. En efectivo N/A 2. Cheques al portador N/A 3. Cheques al portador N/A 4. Formas valoradas N/A 1. Remota N/A 2. Fácil N/A 2. Fácil N/A 2. Fácil N/A 3. Cheques nominativos N/A 4. Formas valoradas N/A 1. Remota N/A 2. Fácil N/A 2. Fácil N/A 3. Cheques nominativos N/A 4. Periodicidad Cocurrencia N/A 5. Tipo de trámite o servicio Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 5. Periodicidad Cocurrencia N/A 6. Correncia N/A 7. Periodicidad Cocurrencia N/A 7. Directa N		Manejo de dinero:														
2. Cheques al portador 3. Cheques nominativos 4. Formas valoradas N/A 4. Formas valoradas N/A 1. Remota 1. Remota N/A 1. Remota N/A 1. Responsabilidad by Perocessos: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A 1. Remota N/A 1. Remota N/A 1. Responsabilidad by Perocessos: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: Describa brevemente: 1. Monto aproximado 2. Tipo de trámite o servicio daño daño 4. Periodicidad (Ocurrencia) (Ocurrencia) 1. Linea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: 1. Directa 1. Directa 2. Indirecta 2. Indirecta 3. Cara Responsabilidad EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica anote N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica anote 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 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 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 12. Frecuencia del contacto: Trabajo social, derivación de casos. A A 2. Frecuencia del contacto: Trabajo social, derivación de casos.		Tipo:					Motivo por el	que lo m	aneja:							
3. Cheques nominativos N/A 4. Fórmas 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 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 replitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente. 1. Monto aproximado 2. Tipo de trámite o servicio 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, describalos), si no aplica anote N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: N/A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 4. Responsabilidad EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido.	1.	En efectivo	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 12. Fácil N/A 12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente: Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente. 1. Monto aproximado 2. Tipo de trámite o servicio daño 3. Causas que originen el daño 4. Periodicidad (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Linea 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, describalos), si no aplica anote N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: N/A 12.14 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A 3. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido.	2.	Cheques al portador	N/A													
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Remota	3.	Cheques nominativos	N/A													
1. Remota N/A 2. Fácil N/A 12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente: Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente. 1. Monto aproximado 2. Tipo de trámite o servicio 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 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales 3. Información estadística A 5. Archivos confidenciales 1. Oinformación estadística A 5. Archivos confidenciales 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 6 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido.	4.	Formas valoradas	N/A													
2. Fácil N/A 12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente: Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente. 1. Monto aproximado 2. Tipo de trámite o servicio daño 4. Periodicidad (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Línea de mando: Cuántas personas: Tipo de trábajo que supervisa: 1. Directa N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), 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 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales 1. Oinformación estadística A 5. Archivos confidenciales 1. Oinformación estadística A 5. Archivos confidenciales 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 6 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido.	12.10	RESPONSABILIDAD	EN PÉRDIDAS:	Describa	a breven	mente y ma	rque con una ((X) el reci	uadro que	correspo	onda, si	no apli	ica anote	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. 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 Directa N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), 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 Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Trabajo social, derivación de casos. A 6. Precuencia del contacto: A 6. Otros. (especifique).	1.	Remota	N/A													
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, describalos), 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 5. Archivos confidenciales 2. Información estadística A 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: Trabajo social, derivación de casos. A 6. 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	2.	Fácil	N/A													
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, describalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	12.1	RESPONSABILIDAD	EN TRÁMITES Y PI	ROCES	OS:				Descr	iba brev	emente	:				
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, describalos), 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 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A				itarios en	algún	trámite o se	ervicio, que se	estén repi	itiendo has	ta que d	icho err	ror es d	lescubiert	o o bie	en,	
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, describalos), 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 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	4	Manta annovironda														
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, describalos), 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 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	1.	INIONIO aproximado														
4. Periodicidad (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: 1. Directa Indirecta Indir	2.	Tipo de trámite o servicio														
4. Periodicidad (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: 1. Directa Indirecta Indir																
4. (Ocurrencia) 12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A Línea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa: N/A 2. Indirecta N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, describalos), 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 5. Archivos confidenciales 3. Información estadística A 5. Archivos confidenciales 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 Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 6 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	3.															
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Línea de mando: Cuántas personas: Tipo de trabajo que supervisa:	1	Periodicidad														
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, describalos), 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 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	4.	(Ocurrencia)														
1. Directa N/A 2. Indirecta N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	12.12	2 RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓN:				Descri	ba brevem	ente: Si no	aplica a	anote N	/A				
2. Indirecta N/A 12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A		Línea de mando:	Cuántas person	as:			1	Tipo de tra	abajo que	supervi	sa:					
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: A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	1.	Directa							N/A							
Tiene acceso a datos confidenciales tales como: 1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	2.	Indirecta							N/A							
1. Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo A 2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	12.13	3 RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN:	Pondere	según	el grado: A	= alto, M = me	edio, B = b	ajo (Otro	os, desc	ríbalos), si no	aplica an	ote N/	/A	
2. Información estadística A 5. Archivos confidenciales A 3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	Tiene	acceso a datos confidenc	iales tales como:													
3. Información a nivel Dirección N/A 6. Otros. (especifique). 12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	1.	Métodos y procesos (seg	ún aplicación)	Α	4. Es	strategias d	e trabajo								Α	
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A 1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	2.	Información estadística		Α	5. Ar	chivos conf	idenciales								Α	
1. Contactos en el área de : Trabajo social, derivación de casos. A 2. Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	3.	Información a nivel Direcc	ción	N/A	6. Ot	ros. (espe	cifique).									
Frecuencia del contacto: Cada que sea requerido. A	12.14	4 RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO CO	N EL P	ÚBLIC	O: Descri	ba y pondere se	egún el grad	do: A = alto,	M = med	dio, B =	bajo, si	no aplica	anote I	N/A	
	1.	Contactos en el área de :		Trabajo	social, c	derivación d	le casos.								Α	
2 Deserver un trata inadequado: Perhaza a los programas de ayuda	2.	Frecuencia del contacto:		Cada qu	e sea requerido.											
3. Pario poi un nate matecuatio. Rechazo a los programas de ayuda. M	3.	Daño por un trato inadecu	ıado:	Rechazo	zo a los programas de ayuda.											

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Posic	ción en que se desarrollan las labores:	Porcentaje de la jornada diari
1.	De pie (sin caminar)	109
2.	Caminando	109
3.	Sentado	709
4.	Agachándose constantemente:	109
		100.00 %
Medi	o en que se desarrolla las labores:	Porcentaje de la jornada diari
5.	Bien ventilado y templado	409
6.	Frío	109
7.	Húmedo	109
8.	Caliente	109
9.	A la intemperie	109
10.	Cerrado	209
		100.00 %
12.1	6 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:	Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo
1.	Monótono	
2.	Normal	
3.	Interesante Se conocen muchas problemáticas dife	erentes. A
4.	Rutinario Se sigue un programa de ayuda establ	ecido. M
5.	Variado	
6.	Otros (describa)	

7.									
8.									
12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	pondere	según el gra	do: A = a	Ito, M = n	nedio, B =	bajo. Si no aplica anote N/A
Ti (In	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	F	Posibilida	ad	Gra	evedad		Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos								
2.	Cortaduras								
3.	Caídas			計					
4.	Hernias								
5.	Tensión nerviosa	Por problemas difíciles resolver.	s de						Crear programas, basarse en eriencias de pacientes anteriores.
6.	Enfermedades de la vista								
7.	Otras, describa:								
8.				亓					
9.									
10.				氲					
11.				亓					
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
			_						
			13 EVALUA	CIÓN D	E DESEM				
Menc	METAS ANUALES: ionar las metas anuales quaros (mencionar cantidad).	e tiene el puesto de ac	uerdo a las funcior	nes releva	antes del pue		a brevemo		antificables, por ejemplo, elabora
апра	Funciones relev	rantes		Desci	ripción de la	Meta			Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.									
2.									

	Francisco e colorantes		Descripción de la Mata	Medida cuantificable
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	%, unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
3.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se teng	an para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
۷.				

4.					
٠٠.					
5.					
J.					
			OBSERVA	CIONES:	
Nomb	ore del entrevistador:				
	14. E	laboró:		15. Rev	isó:
		rma:		Firma	
Nomb	ore:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	hez
	: Encargada de Reclutamiento	y Selección de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. F	ECHA DE ELABORACIÓN:				



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Orga	anizació	n		
4. ORG	ANIGRAMA				5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
				1.	NOMBRAMIENTO:
Responsable	do				Químico (a)
Centro Área	0			2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamen	0				Químico (a)
				3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
QUÍMICO	(A)		PUESTO		Desarrollo Comunitario
				4.	DEPARTAMENTO:
					Laboratorio
				5.	UBICACIÓN FÍSICA:
					De acuerdo al área asignada.
				6.	HORARIO:
	i				acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de a plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
				7.	REPORTA A:
					Jefe Inmediato asignado.
				8.	SUPERVISA A:
					N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE CO	ORDIN	ACIÓN LABORAL
	7.1 Coordinación	con áre	as internas:
1.	Con: El centro de desarrollo comunitario No. 22	1.	Para: Recepción de pacientes
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
	7.2 Coordinación	con áre	as externas:
Con		Para:	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

Describa brevemente las funciones que realiza.

Realizar análisis de laboratorio con calidad, eficiencia y oportunidad para contribuir al diagnóstico de estado de salud de los usuarios. Atender a los pacientes, toma, identificación de muestras. Llevar a cabo la centrifugación y preparación de las muestras para realizar los exámenes. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FRI	ECUE	NCIA	
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Tomar muestras de sangre.		х			
2.	Analizar las muestras de sangre para determinar diferentes exámenes solicitados.		х			
3.	Realizar pruebas para control de calidad interno.		Х			
4.	Realizar mantenimiento preventivo a algunos equipos de laboratorio.		Х			
5. 6.	Revisar e imprimir los resultados. Revisar el buen estado y caducidad de los reactivos.		Х	.,		
7.	ivevisal el buell estado y caducidad de los feactivos.			Х		
8.						
9.						
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?					
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anter	ior.				
1.	Se pasa al paciente al área de sala de tomas, se verifica que este en las condiciones requeridas para la realización o	de sus	exámer	nes y s	e num	era.
2.	Clasifica los tubos y se realiza la toma de sangre.					
3.	Se revisan las mangueras y accesorios del equipo, se corren controles para verificar el buen funcionamiento del equi	po.				
4.	Se procede a realizar los exámenes solicitados de acuerdo a la orden de exámenes.					
5.	Al concluir el proceso de los exámenes se revisan e imprimen los resultados y se entregan a la secretaria.					
6. 7.						
8.						
9.						
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?					
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.					
	Promover en la población la aplicación de medidas de prevención mediante la realización de exámenes de laborato 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	orio cor	nfiables	y opor	tunos.	
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua	adros a	ue corre	espond	an	
						$\overline{}$
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.				;	<u> </u>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su fut	ura loc	alizació	n.	;	(
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores				,	<
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe necesidad de consultarlos.	seguir	sin			(
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				;	<
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucio	nes co	n ellos.			
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.					
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recua	adros q	ue corre	espond	an	
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.					

FECHA: 2011

	11. PERFIL DEL PUESTO														
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.														
11.1	ESCOLARI	DAD:						Marq	ue con	una (X) el últi	mo gra	do de estudios			
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparato	oria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría	

	Γ		ĺ		7					ĺ		Г	х			ĺ	ſ			ĺ				1		ĺ			٦	
	_	omo re c			Té	cnico C	Quín nec	Lab	orator	ista		_					9.	אום	norna	do o m	naest	ría:	ᆸ					<u> </u>	_	
11.2	E	XPERI										lr	ndiqu	ie la	exper	ien	cia mí	nir		-	-			npeño	de	l pues	sto:			
4		Non uímico	nbre de	el puesto	que	debió d	ocupar	previ	iamen	te:			-							¿Dura		uán AÑ		mpo?						
1. 2.	G	ulmico											+								- 1	AIN	<i>J</i>							
	iur	ere de e	experie	ncia o ha	abilida	ad prev	ria en e	luso	o ma	neio	de e	equir	oos r	nara (leser	nne	eñar e	l n	uesto	Marg	ue co	าก เม	na (X)	١					\top	
3.	÷		•	los equi		au picv	ia cii c	1 430	, o ma	појс	o de c					•	de qu	•					. ,							
4.	İ	<u> </u>			•	cia míni	ma:						_	5.										comp	rob	ada:			Т	Х
Desp	ué	s de qu	é tiemp	oo de ent	trada	a ocup	ar este	e pue	esto, s	e co	onsid	era r	norm	alme	nte q	ue	lo con	ОС	erá bi	en el t	rabaj	ado	r de n	nanera	a qu	ie su	dese	mpe	ño se	a
satisf	ac	torio?.																												
6.		č	Cuánt	tos días?	•			7.			_			neses					3	8.			¿Cuái	ntos a	ños	,?				
									12	2. (CON	IPE	ПΞ	NCIA	\S L	Αŧ	3OR/	۱L	ES											
12.	.1	CONO	CIMIE	NTOS:	Áre	eas de	especi	aliza	ción d	e a	cuerd	o a l	las r	amas	de p	rof	esiona	lliz	ación	identif	icada	as po	or la [Direcci	ión	de De	sarr	ollo	Huma	ıno.
Detal	lar	aguello	s cond	cimiento	s téc	nicos o	prácti	cos c	que re	sult	en in	disp	ensa	bles	para	el (desem	pe	ño de	sus fu	ıncio	nes.	vinci	ulándo	lo d	con la	prof	esiór		
				ara los o																		,								
12.2	H	IABILIC	ADE	S:										M	arqu	ес	on una	a (2	X) los	recua	dros	que	corre	spond	lan					
				_ -									D		!:-		·					T	casio		_		4		onst	
			п	abilidad	ies								Par	a su	арис	ac	ión en	1:					casi	onai	г	recue	nte	١	onst	ante
1.	l.	iderazgo																						_			_			_
1.	Ľ	luerazyc	,																											
2.	c	apacida	d de n	egociaci	ón																			╣			_			_
	Ľ	,		J																		1	Ĺ	\bot		L	_			_
3.	Т	oma de	decisio	ones																				-		\equiv	- 1			- 1
	1	lon = = · · ·	n I	low - : 1	nić-	Evel	olé = .	\vdash														+	Ł	ightharpoonup		L	\vdash	H		\vdash
4.		laneació royectos		lementa	cion,	⊏vaiua	cion de	;	Plan	ear	las a	ctivi	dade	s que	e se r	ea	lizarán	, la	as mu	estras	etc.			¬			7			1
	t								_	leva	run	cont	rol d	عدا ما	mue	etre	as y el	۵۲	nuino i	ısado				┵		X	_			_
5.	О	rganiza	ción (C	orden y N	∕létod	lo)			_		ull						o diari		141PU	Joaqu				7			1		х	1
_	L															_							Ъ_	┵┪		Ь	_			_
6.		rabajo e	n Equi	ро							C	oor	dinar	se co	n el a	aux	dliar qu	uin	nico.										Х	1
7.	F	acilidad	de nal	ahra																			\sqsubseteq	╣		<u> </u>				
7.	ľ	aciliuau	ue pai	арга																										
8.	c	apacida	d de A	nálisis					Al	inte	rpreta	ar o a	anali	izar lo	s res	ult	ados o	de	los ex	ámene	es.			╣			_		_	_
	L																						4	\square		1			х	
9.	s	olución	de pro	blemas					Sc	oluci	onar	los (que :				esenta	ar	en el	área d	le			-		$\overline{}$	- 1		_	- 7
	<u> </u>													ι	rabaj	υ.								┵		X				
10.	N	leticulos	idad (I	Minucios	idad)					L	levar	un (estri	cto c	ontrol	sc	bre la	s n	nuestr	as.				7 l			7			7
	H																							ᅪᆐ		<u> </u>	_		Х	_
11.	С	reativida	ad																				х	7			1			7
	Ĺ																						<u>L^</u>	┵┪		<u> </u>	\vdash			_
12.	S	entido d	el esp	acio																							1			7
13.	0	ociabilid	lad						Lle	vars	e bie	n co	n los	s jefe	s, coi	mp	añeros	s d	e trab	ajo y I	os		_	╣		<u> — </u>				
13.	٥	OCIADIIIO	iau											U:	suario	os.													Х	
14.	lo	bservac	ión																							\vdash	_			_ _
	Ľ																					_	L	ot		L				
15.	F	ortaleza	física																					- I			7			7
	1																					-		ightharpoonup		<u> </u>		\vdash		
16.	s	upervisi	ón								De las	s mu	estr	as y p	orodu	ctc	s que	se	utilic	en.				7 I			7			7
	H																					+	Щ.	\dashv		Ш	<u> </u>	H	Х	_
17.	R	endimie	nto ba	jo presió	n				С	uán	do ha	ay ex	xces	ivo nı	úmero	o d	e mue	str	as a a	ınaliza	r.			1			1		х	1
4.0	L		~									_										1	<u> </u>	┵┼		<u> </u>		H		
18.	ď	esempe	no de	tareas ru	utınari	ıas						Eı	n la i	realiz	ación	de	análi	SIS	•										Х	
19.	_	anacida	d nara	trabajar	an c	enacica	CATTO	doe		ΔΙ	traha	ier 1	dent.	יט קטן	laha	ro+	orio to	d٠	ما tic	mno			<u> </u>	╣		<u></u>				
13.	Ľ	apaulud	u paia	uavajal	en e	opaci08	o cerra	uus		ΑI	ıı aDê	yaı (aei iti	o uel	เสมป	ali	J110 10	uU	ei iiel	τιρυ.				Ш					х	
																										1				
20			D	e los rec	uadro	s que	marcó	con ı	una X,	and	ote el	nún	nero	de la	habi	lida	ad en	orc	den de	impo	rtanc	ia ei	n los i	recuad	dros	sigui	ente	s:		
20.1	С	casiona	ıl						11	Ц						_[Ц			
20.2	F	recuente	Э						1	[Γ		Г		ſ		[1 [\neg				1		7 [] [
	╁								4	Щ	9	ЦL		ЩL		_		Ц		\sqcup		L				Щ.	┸		╨	
20.3	С	onstante	е						5	[6	Γ	8	Γ.	10	[13	[16	1	7	1	8	19	1		7 [] [
123	_^	CTITU	DFS:						Ľ	\dashv		—L				. C								spond	an.	_	\bot		4	_
. 2.0														141	•			•				120	. 3.10	- F Grid						
				Δctituda	_				1							n -			10 5	ón an								1		

Atanción al Público

	OCI VICIO			AICHUUH ah	upiico.					_	,						
2.	Amabilidad			Atención al	publico.					Х							
3.	Iniciativa			Desarrollar ı	nuevas técnic	as.				X							
4.	Discreción			En los resul	tados de los p	acientes.				Х							
5.	Adaptabilidad			Para trabaja	r en diferente:	s áreas.				X							
6.	Dinamismo									X							
7.	Diplomacia																
8.	Apego a normas y proc	edimientos		En el proces	so de análisis	y cumplimiento	de normas de SSA				∫ ॓—						
12.4	CRITERIO:		M	arque con ui	na (X) el recua	idro que le corr	responda (Solo para	puestos de je	efatura o super	<u>v ×</u>							
1.	Exige sólo interpretar y	aplicar órde	nes recibida	s dentro de	una rutina de	rabajo estable	cido.				7						
2.	Debe el mismo emplea	lo organizar	diariamente	su trabajo e	n forma distin	ta.											
3.	Debe organizar o prepa	rar diariame	nte el trabaj	o de otros.	de otros.												
12.5	TOMA DE DECISION	IES:				Solo para pi	uestos de Jefatura	o superiores	s.	ш							
			Ma	arque con un	a (X) el o los	recuadros que	correspondan										
			Deberá to	mar decision	es y/o resolve	r problemas de	e la siguiente manera:										
Ti	po de decisiones y/o					Frec	cuencia										
	problemas:	(Ocasional		Poco fred	uente	Frecuente n	ormal	Consta	nte							
1.	Rutinario																
2.	Importantes																
3.	Importantes Difíciles] 											
3.	Difíciles	nario de dec	is rones que	debe tomar	y/o problemas	a los que se e	enfrenta en el desemp	eño de sus fund	ciones:								
3. 4. 5. 5.1.	Difíciles Trascendentes	nario de dec	isrones que	debe tomar	y/o problemas	a los que se e	enfrenta en el desemp	eño de sus fund	ciones:								
3. 4. 5. 5.1. 5.2.	Difíciles Trascendentes	nario de dec	istories que	debe tomar	y/o probl emas	a los que se e	enfrenta en el desemp	eño de sus fund	ciones:								
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	Difíciles Trascendentes	nario de dec	isnones que	debe tomar	y/o probl emas	los que se e	enfrenta en el descrip	eño de sus fund	ciones:								
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordi																
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordi En la toma de decisione	es o solución	n de problen	nas, se consi	dera que norr	nalmente:	Marque d	on una (X) en e	el recuadro corre		liente.						
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordi En la toma de decisiono Debe consultar	es o solución		nas, se consi	dera que norn	nalmente: Sólo en casos	Marque c	on una (X) en e	el recuadro corre lecidir por sí misi		liente.						
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordi En la toma de decisiono Debe consultar INICIATIVA:	es o soluciór 6.2 Po	n de problem uede consul	nas, se consi tar	dera que norn	nalmente: Sólo en casos	Marque d	on una (X) en e	el recuadro corre lecidir por sí misi		liente.						
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1 12.6	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordi En la toma de decisiono Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la	es o solución 6.2 Po	n de problem uede consul mal a todo t	nas, se consi tar rabajo	dera que norr 6.3	nalmente: Sólo en casos	Marque c	on una (X) en e	el recuadro corre lecidir por sí misi								
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6.1 11.6	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordi En la toma de decisiono Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la Exige sugerir eventualn	es o solución 6.2 Po niciativa nor lente método	n de problem uede consul mal a todo t os, mejoras,	nas, se consi tar rabajo etc., para si	dera que norr 6.3 M u trabajo	nalmente: Sólo en casos	Marque c	on una (X) en e	el recuadro corre lecidir por sí misi		x						
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1 12.6 1. 2.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordi En la toma de decisiono Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la Exige sugerir eventualn Exige pensar mejorar p	es o solución 6.2 Pu niciativa nor ente método ocedimiento	mal a todo tos, mejoras,	rabajo etc., para si	dera que norr 6.3 M u trabajo tos.	nalmente: Sólo en casos arque con una	Marque os diffciles (X) el o los recuadros	on una (X) en e	el recuadro corre lecidir por sí misi								
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6.1 11.6	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordi En la toma de decisiono Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la Exige sugerir eventualn	es o solución 6.2 Pu niciativa nor sente método ocedimiento arte esencial	n de problem uede consul mal a todo t os, mejoras, os, etc., para l, la creación	rabajo etc., para si a varios pues	dera que norr 6.3 M u trabajo tos. sistemas, mét	nalmente: Sólo en casos arque con una	Marque os diffciles (X) el o los recuadros	on una (X) en e	el recuadro corre lecidir por sí misi								

12.7	REQUISIT	OS FÍ	SICOS	S :									Descri	iba bre	vement	e:					
El pu	esto exige:																				
Esfuerzo físico: Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				a:	Frecuencia:								
1.	Cargar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	.																		Х		
2.	2. Empujar															Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
۷.	Linpujai																				х
3.	Jalar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
Э.	Jaiai																				Х
4.	Sujetar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetai																				Х
5.	Exige determ	ninados	s requis	sitos de:				5.1.	Edad:	de	20	а	40								
5.2	Sexo:	М	F	Indisti	nto	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	alidad:		Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Man	do:	Alto		Med.		Bajo	х	O bs & n	vacione	s:			<u>м</u> Е							
7.	Estilo de Lid	erazgo	:																		
7.1	Por posición	jerárq	uica		7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subordi	inados	Х	7.4	Por co	ntribuc	ión al p	roceso		
12.8	ESFUERZO	O MEN	ITAL \	Y/O VIS	UAL:						Ma	rque co	n una ((X) el o	los rec	uadros	que co	rrespor	ndan:		

	Requiere:	Justif	ique :		O	casional		Frecu	Justifique : Ocasional Frecuente Constante No aplica									
1.	Atención concentrada																	
2.	Esfuerzo visual										Х							
3.	Esfuerzo Auditivo										Х							
12.9	RESPONSABILIDAD I	EN BIENES:	[Describa	y marque o	(X	() el o	los re	s que d	orresp		si no a	olica, a	Х	/A			
	Manejo de dinero:		•						_	İ								
	Tipo:					Motivo po	or el o	que lo mai	neja:									
1.	En efectivo														N/A			
2.	Cheques al portador														N/A			
3.	Cheques nominativos														N/A			
4.	Formas valoradas														N/A			
12.10	O RESPONSABILIDAD	EN PÉRDIDAS:	Describ	ba breve	mente y ma	rque con	una (X) el recu	adro que	corresp	onda,	si no ap	lica and	ote N/	A			
1.	Remota		•												N/A			
2.	Fácil		N									N/A						
12.1	1 RESPONSABILIDAD	EN TRÁMITES Y P	N TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente:															
	s a la Institución ocasiona e descubra posteriormente		s por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien,									o bien,						
1.	Monto aproximado																	
2.	Tipo de trámite o servicio																	
3.	Causas que originen el daño																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																	
12.12	2 RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓN	:			De	scrib	a brevemer	ite: Si no	aplica	anote I	V/A						
	Línea de mando:	Cuántas person	as:				Ti	po de trab	ajo que s	superv	isa:							
1.	Directa																	
2.	Indirecta																	
12.13	3 RESPONSABILIDAD	EN DISCRECION:	EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A								e N/A							
Tiene	acceso a datos confidend	iales tales como:																
1.	Métodos y procesos (seg	ún aplicación)	Α		strategias d										Α			
2.	Información estadística		Α		rchivos con		3								Α			
3.	Información a nivel Direct RESPONSABILIDAD				tros. (espe		wa - :	ا ام مارس	. A -16	М	alia P	ha!-			10 NI/A			
12.14	Contactos en el área de :			de mues		ba y ponde	ere se	jun ei grado	: A = aito,	ivi = me	eulo, B	= bajo, s	і по арп	ica and	_			
2.	Frecuencia del contacto:			de mues											A			
3.	Daño por un trato inadeci	iado.		a de pac											A			
٥.	Dane per un trate made		. Or alde	a do pao											<u> </u>			

12.1	5 POSICIÓN Y M	EDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.		
Posic	ción en que se desa	rrollan las labores:		Porcentaje de la	jornad	a diaria
1.	De pie (sin camina	ır)			60	1%
2.	Caminando				20	1%
3.	Sentado				20	1%
4.	Agachándose cons	stantemente:			9	6
					100.	00 %
Medi	o en que se desarro	olla las labores:		Porcentaje de la	jornada	a diaria
5.	Bien ventilado y te	mplado			70	1%
6.	Frío				9	6
7.	Húmedo				9	6
8.	Caliente				9	6
9.	A la intemperie				9	6
10.	Cerrado				30	1%
					100.	00 %
12.1	6 CARACTERÍS	ΓΙCA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono	Proceso de muestras	3.			В
2.	Normal	Trato con pacientes				М
3.	Interesante	Proceso de muestras	S.			Α
4.	Rutinario	Rutina de procesos.				Α
5.	Variado	Tomas e muestras.				М
6.	Otros (describa)					
7.						
8.						
12.1	7 RIESGOS Y EN	NFERMEDADES:	Desc	criba y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	

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

		13 EVA	ALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
	cionar las metas anuales que tiene el puesto de aros (mencionar cantidad).	acuerdo a las	funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas c	uantificables, por ejemplo, elabora
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
	T unioring relevance			%, unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto co	ntenidos en la	a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenga	an para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			OBSERVACIONES:	

Nombre del entrevistador:			
14. Ela	boró:	15. Revisó:	
Firn	1a:	Firma:	
Nombre:		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y	Selección de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:			



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

B. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual	de Organizad	ión					
4	. ORGANIGRA	MA				5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
				1		NOMBRAMIENTO:		
						Recepcionista (o)		
	ponsable de ntro, Área o			2	2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:			
					Recepcionista (o)			
				3	3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:		
REC	EPCIONIST		PUESTO	CX	De acuerdo al área asignada.			
	A (O)			4	i.	DEPARTAMENTO:		
						De acuerdo al área asignada.		
		7		5	j.	UBICACIÓN FÍSICA:		
						De acuerdo al área asignada.		
				6	6. HORARIO:			
				De		cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.		
				7	<u>.</u>	REPORTA A:		
						Jefe Inmediato asignado.		
				8	3.	SUPERVISA A:		
						N/A		

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL							
	7.1 Coordinación con áreas internas:							
1.	Con: Centros, Departamentos y todas las Áreas que conforman	1.	Para: Canalizar personas y/o llamadas.					
2.	el Sistema DIF Guadalajara.	2.						
3.		3.						
4.		4.						
5.		5.						
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:					
1.	Con: Público en General	1.	Para: Proporcionar información y orientación sobre los					
2.		2.	servicios que ofrece el Sistema.					
3.		3.						
4.		4.						
5.		5.						

Describa brevemente las funciones que realiza.

Atender y orientar al público en general sobre la ubicación de física de los servidores públicos de la institución, así como los trámites administrativos. Informar y orientar al público en general sobre cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento del área de adscripción, así como la dependencia general. Recibir llamadas y a visitantes para informar, aclarar, orientar y entregar folletos de información. Auxiliar y orientar al público en trámites que debe realizar para la obtención de algún servicio. Mantener actualizados sus conocimientos sobre la información Institucional y otras dependencias que se relacionen son el desarrollo de sus actividades. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con el puesto desempeñado.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA								
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FRI	ECUEI	NCIA				
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Me	ns.		
1.	Atender y orientar al público en general sobre trámites que se realizan e el DIF.		х						
2.	Recibir llamadas y a visitantes, canalizar al área en que se dará solución a su problemática.		х						
3.	Otorgar información en forma verbal o mediante folletería.		х						
4.	Mantenerse actualizado sobre la información Institucional.		х						
5.	Recibir y derivar correspondencia.		х						
6.									
7.									
8.									
9.									
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?								
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ante	rior.							
	De manera cordial dar atención y orientación al público que así lo requiera.								
2.	Recibir vía telefónica y/o personalmente a usuarios y canalizarlos al área en la que les ayudarán a solucionar su prol								
3.	De manera amable proporcionar información sobre trámites que se hacen en el Sistema ya sea de manera verbal o r	nediante	folleto	3.					
4.	Mantenerse actualizado mediante información proporcionada por las diferentes áreas del Sistema.								
5.	Recibir la correspondencia de correo o mensajería y turnarla al área que corresponda.								
6.	7.								
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?									
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.								
	Proporcionar a los usuarios información sobre la diferente tramitología que otorga el Sistema DIF Guadalajara. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES								
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu	adros q	ue corre	espond	an				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.					х			
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 fut	ura loca	lización	•	L	_			
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.			_			
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe de consultarlos.	seguir s	in nece	sidad		<u>_</u>			
6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.									
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.									
8. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.									
	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.								
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recu	adros q	ue corre	espond	an				
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.								

FECHA: 2011

		11. PEF	RFIL DEL PU	IESTO									
	[Describa los requeri	mientos necesa	rios para el pue	esto.								
11.1	ESCOLARIDAD:			ue con una (X)		do de e	estudios	6					
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Prena		Técnica X	5. Profes	ional 6.		Dinloma	do	7.	<u>Ma</u> estría			
8.	Nombre de la carrera:	Secretariado		9. Diploma	ado o maestrí	a:							
11.2	EXPERIENCIA:	lı	ndique la experi	encia mínima re	equerida para	el des	empeño	del p	ouesto:				
	Nombre del puesto que debió ocupar prev	riamente:			¿Durante cu		iempo?						
2.	Recepcionista		1 año										
Si rec	uiere de experiencia o habilidad previa en el uso Especifique el o los equipos .	o manejo de equipo	os para desemp	eñar el puesto,	Marque con	una (X).						
4.	Experiencia mínima:		5.	Amplia e	experiencia y h	nabilida	ad comp	oroba	da:				
	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este pue actorio?.	sto, se considera no	ormalmente que	lo conocerá bie	en el trabajad	or de r	manera	que s	u desem	peño sea			
6.	¿Cuántos días? 7.		os meses?	1	8.	¿Cι	iántos a	años?					
		12. COMPE	TENCIAS LA	ABORALES									
12.	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa	ción de acuerdo a la	as ramas de pro	fesionalización	identificadas	por la	Direcci	ón de	Desarrol	lo Humano.			
	lar aquellos conocimientos técnicos o prácticos o		nsables para el	desempeño de	sus funcione	s, vinc	ulándol	o con	la profes	ión o carrera			
	rsitaria, para los casos en que se requieran. (And HABILIDADES:	exo 1)	Marque	con una (X) los	e recuadros a	ue cor	reenon	dan					
12.2				. ,	s recuadios q		•	l					
	Habilidades		Para su aplica	cion en:		Ocas	sional	Fre	cuente	Constante			
1.	Liderazgo												
2.	Capacidad de negociación					_ 							
3.	Toma de decisiones												
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos												
5.	Organización (Orden y Método)							L	_				
6.	Trabajo en Equipo	Cuando se requie	ra apoyo de otra	is áreas.			<u>×</u>						
7.	Facilidad de palabra					Ļ	_						
8.	Capacidad de Análisis					Ļ	_						
9.	Solución de problemas						_		<u> </u> 				
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)					_ 	=						
11.	Creatividad					_ 	=						
12.	Sentido del espacio	0	1 0' DIF			_ _	_	H		x			
13.	Sociabilidad	Con el personal de	i Sistema Dir y	sus visitantes.		Ļ	=	4					
14.	Observación					Ä	_	4					
15.	Fortaleza física					<u></u>	_	ᅣ	 				
16.	Supervisión						_	片	<u> </u>				
17.	Rendimiento bajo presión					<u> </u>	_	냙	<u> </u>				
18.	Desempeño de tareas rutinarias					4	_	냙	<u> </u>				
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados						<u> </u>						

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	

20.2	Frecuente			6						 [] 1 г] [] [Л 1 г	
20.3	Constante			13	_[JL_			Л	Л							П		Л		Л	
12.3	ACTITUDES:						Marque	e con u	na ()	() los ı	recua	dros q	ue cori	resp	onda	ın.						
	Actitudes			Para su aplicación en:													1					
1.	Servicio		En su trato con los usuarios y personal del Sistema.												X							
2.	Amabilidad		En su trato con los usuarios y personal del Sistema.												X]]						
3.	Iniciativa] [
4.	Discreción]]
5.	Adaptabilidad]]
6.	Dinamismo			En su t	rato co	n los u	usuario	os y pei	rsonal c	del S	istema	а.								-		」]
7.	Diplomacia																			-	х]]
8.	Apego a normas y procedimientos Apego a las normas que rigen en su departamento y en general cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema DIF Guadalajara.																					
12.4	CRITERIO:		N	1arque (con una	a (X) el	l recua	adro qu	e le cor	rresp	onda	(Solo	para	puest	tos (de je	fatu	ra o	sup	ervi	· · ·	7
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.]]											
_	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.																					
3.	Debe organizar o preparar	diariamente e	ei trabajo	ae otro	os.																	
	TOMA DE DECISIONES		ei trabajo	de otro	os.			Solo	para p	ues	tos d	e Jef	atura	ı o sup	peri	ores	3.					
				arque c		(X) el	o los i						atura	ı o sup	peri	ores	S.					
		S:		arque c	on una			recuadr	os que	corre	espon	dan		ı o sup	peri	ores	s.					
12.5		S:	Ma	arque c	on una			recuadr	os que emas de	corre	espon	dan		ı o sup	peri	ores	3.					
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Ma	arque c	on una		esolve	recuadr	os que emas de	corre e la s	espon siguier	dan	nera:	o sup		ores	5.			an	ite	
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES po de decisiones y/o	S :	Ma eberá to	arque c	on una	s y/o re	esolve	recuadr er proble	os que emas de	corre e la s	espon siguier	dan nte ma	nera:			ores	5.			an	nte	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	S :	Ma eberá to	arque c	on una	s y/o re	esolve	recuadr er proble	os que emas de	corre e la s	espon siguier	dan nte ma	nera:			ores			-		ate	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	S :	Ma eberá to	arque c	on una	s y/o re	esolve	recuadr er proble	os que emas de	corre e la s	espon siguier	dan nte ma	nera:			ores	3.				ate	
12.5 Ti 1. 2. 3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes	S :	Ma eberá to	arque c	on una	s y/o re	esolve	recuadr er proble	os que emas de	corre e la s	espon siguier	dan nte ma	nera:			ores	3.				nte .	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles	D 0	Maleberá to	arque c	on una	Poc	esolve	recuadr er proble	os que emas de Fred	corre	espon siguier cia F	rec	anera:	ormal							ite	
12.5 Ti 1. 2. 3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	D 0	Maleberá to	arque c	on una	Poc	esolve	recuadr er proble	os que emas de Fred	corre	espon siguier cia F	rec	anera:	ormal							ite	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	D 0	Maleberá to	arque c	on una	Poc	esolve	recuadr er proble	os que emas de Fred	corre	espon siguier cia F	rec	anera:	ormal							nte	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	D 0	Maleberá to	arque c	on una	Poc	esolve	recuadr er proble	os que emas de Fred	corre	espon siguier cia F	rec	anera:	ormal				::			ite	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	D 0	Maleberá to	arque c	on una	Poc	esolve	recuadr er proble	os que emas de Fred	corre	espon siguier cia F	rec	anera:	ormal							ite	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	o solución de	Maleberá to	arque comar decomar a decomar	on una	Poc	esolve	ente ente a los qu almente	real section of the s	correction control con	esponniguier F	dan nte ma	eempe	normal	sus	funcion (ones	cuad		Dorres	spond	diente.
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones de Debe consultar	o solución de	Maleberá to	arque comar decomar a decomar	on una	Poc	esolve emas a	ente ente almente Sólo e	emas de Free Free Free Free Free Free Free F	corre e la secuen	espon ciaguier cia F	dan nte ma	anera:	normal	sus a (X	funci	ones el re	cuad		Dorres	spond	liente.
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA:	o solución de 6.2 Puede	mal nes que de problema e consulte	debe too	on una	Poc	esolve emas a	ente ente a los qu almente	emas de Free Free Free Free Free Free Free F	corre e la secuen	espon ciaguier cia F	dan nte ma	anera:	normal	sus a (X	funci	ones el re	cuad		Dorres	spond	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	o solución de 6.2 Puede	nes que o	debe too	mar y/o	Poce Poce poroble proble 6.3	esolve emas a	ente ente almente Sólo e	emas de Free Free Free Free Free Free Free F	corre e la secuen	espon ciaguier cia F	dan nte ma	anera:	normal	sus a (X	funci	ones el re	cuad		Dorres	spond	liente.
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice Exige sugerir eventualmen	o solución de 6.2 Puede ciativa normal te métodos, n	nes que o problema e consulta a todo trinejoras,	debe to das, se ctar abajo.	mar y/o	Poco	esolve emas a	ente ente almente Sólo e	emas de Free Free Free Free Free Free Free F	corre e la secuen	espon ciaguier cia F	dan nte ma	anera:	normal	sus a (X	funci	ones el re	cuad		Dorres	spond	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice Exige pensar mejorar proce	o solución de 6.2 Puede siativa normal te métodos, n edimientos, el	problema e consulta a todo trinejoras, tc., para	debe too as, se ctar cabajo. etc., pa	mar y/o	Poco poroble rra que 6.3	esolve emas a norma	ente ente a los qu almente Sólo e	emas de Fred	corre e la se la se e la se e la se e la se e la se e la se e la se e la se e	espon iguier cia F	dan inte ma	anera:	normal	sus a (X	funci	ones el re	cuad		Dorres	spond	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice Exige sugerir eventualmen	o solución de 6.2 Puede ciativa normal te métodos, n edimientos, et e esencial, la ce	probleme consult a todo trinejoras, tc., para creación	arque comar decomar de	mar y/o	Poco	esolve emas a material promise promi	ente ente a los qu almente Sólo e	emas de Fred	corre e la se la se e la se e la se e la se e la se e la se e la se e la se e	espon iguier cia F	dan inte ma	anera:	normal	sus a (X	funci	ones el re	cuad		Dorres	spond	

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	Describa brevemente:																
El pu	esto exige:																	
	Esfuerzo físico:	Tipo de cos	as:		Peso	aproxi	mado:			Distanc	ia apro	ximad	la:		Frecuencia:			
1.	Cargar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
1.	Cargai																Х	
2.	Empujar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
۷.	Empujai																х	
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
0.	Galai																Х	
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
									 -							Х		
5.	Exige determinados requis		1	-	Edad.	de	20	. а	45	ME	ī	T	_					
5.2	Sexo: M F	Indistinto 5.3	-	o Civil:		Indis.		Nacion	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R	
6.	Don de Mando: Alto Estilo de Liderazgo:	Med.	Bajo	Х	Obser	vacione	es:											
7. 7.1		7 ο Λ trai	rés de oi	donos	· ·	7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribuo	ión al n	roceso			
	Por posición jerárquica ESFUERZO MENTAL Y		es de oi	ueries	Х	7.3					7.4			ión al proceso prrespondan:				
12.0	Requiere:	1	ifique :			0	_	al	F		te	,uauro.	1	hte	luari.		ca	
											<u> </u>		X	-	'		ca	
1.	Atención concentrada	En las actividades	que reali	za.							1			l				
_																Ш		
2.	Esfuerzo visual										1							
3.	Esfuerzo Auditivo																	
Э.	Esideizo Additivo																	
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:		Descr	iba y m	arque	con una	(X) el	o los re	ecuadro	os que o	corresp	ondan,	si no ap	olica, ar	note N/	A	
	Manejo de dinero:																	
	Tipo:						Motivo	por el	que lo	mane	ja:							
1.	En efectivo																N/A	
2.	Cheques al portador																N/A	
3.	Cheques nominativos																N/A	
4.	Formas valoradas RESPONSABILIDAD	EN DÉDDIDAS.	D	مدما ممانا				((V) =I					.:1	:	4 - NI/A	N/A	
	Remota	EN PERDIDAS:	Desci	iba bre	vement	e y ma	rque co	n una ((X) ei	recuad	ro que o	corresp	onda, s	si no apl	ica ano	te N/A	NI/A	
1. 2.	Fácil																N/A N/A	
	RESPONSABILIDAD	<u>I</u> EN TRÁMITES Y	PROCE	SOS:							Descri	iba bre	vement	e:			14/73	
	s a la Institución ocasionad				in trám	ite o se	arvicio	22 2110	estén	renitier					lascuhi	erto o h	nien	
	e descubra posteriormente		antanoo	on alge	an train		or violo,	940 00	COLOIT	горилог	ido rido	ia quo	alono o	1101 00 0	10000001	0110 0 1	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
_	Marta and Caralla																	
1.	Monto aproximado																	
2.	Tipo de trámite o servicio																	
۷.	TIPO GO TIATILLE O SELVICIO																	
3.	Causas que originen el																	
	daño																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																	
40.4	,	EN OUDED!						D	h a 1		-: C' -	!		1/4				
12.12	RESPONSABILIDAD	1									e: Si no			V/A				
1.	Línea de mando: Directa N/A	Cuántas perso	ııas:	-					ιρο αε	: u ada	jo que :	super\	risa:					
2.	Indirecta N/A																	
	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN	Ponde	re seg	ún el gr	ado. A	= alto	M = me	edio B	= baio	(Otro	os, des	críbalos	s), si no	aplica	anote I	V/A	
	acceso a datos confidencia		· Snac	509	3r gr		uno,		J.J. J	Jujo	,0110	, ao	2120100	,, 31 110	apriloa.			
1.	Métodos y procesos (segú		N/A	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									N/A	
2.	Información estadística	/	N/A	5.	1	_	idencia										N/A	
3.	Información a nivel Direcci	ón	N/A	6.	Otros.	(espe	cifique)											
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO	ON EL	PÚBL	ICO:	Descri	ba y por	idere se	egún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B =	= bajo, si	no apli	ca anote	e N/A	
1.	Contactos en el área de :																Α	
2.	Frecuencia del contacto:																Α	
3.	Daño por un trato inadecu	ado:															Α	

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A		Porcentaje de la jornada diaria.											
	ión en que se desarrollan la		Porcentaje de la jornada diaria											
1.	De pie (sin caminar)		ı								25%			
2.	Caminando										25%			
3.	Sentado										25%			
4.	Agachándose constanteme	ente:									25%			
	•									100.	.00 %			
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria			
5.	Bien ventilado y templado													
6.	Frío													
7.	Húmedo										10%			
8.	Caliente										5%			
9.	A la intemperie										50%			
10.	Cerrado										10%			
										100.	.00 %			
12.10	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		Des	scriba y ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo					
1.	Monótono													
2.	Normal													
3.	Interesante													
4.	Rutinario Ayuda	r, atender y orientar a los usua	rios sobre tr	amitolo	gía que propo	rciona	el Siste	ma.			Α			
5.	Variado													
6.	Otros (describa)													
7.														
8.														
12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y p	pondere	e según el gra	do: A =	alto, N	1 = med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	e N/A				
Т	ipo de posible lesión	Causas:	Po	sibilid	lad		raveda	.d	Observaciones					
(In	dicativo no limitativo):	Causas:	[Sibiliu	au		aveua		Observaciones					
								-						
1.	Aplastamiento de dedos													
2.	Cortaduras													
3.	Caídas													
								<u> </u>						
4.	Hernias													
5.	Tensión nerviosa							}						
								-						
6.	Enfermedades de la vista													
7.	Otras, describa:	<u> </u>												
								-						
8.														
								<u> </u>						
9.							-							
								 						
10.														
								 						
11.														
								 						
12.							1							
4.0					1	1		1						
13.							1							
٠,					1	1	<u> </u>) 1						
14.							1							
4-			ļ		i		<u> </u>							
15.							1							
40							<u> </u>							
16.	1													

	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								

	Funciones relevantes		Docc	Medida cuantificable						
	i difciones relevantes		Desc	ripción de la Meta	%, unidad o tiempo según corresponda					
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:						
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	a Dirección de	Indicadores de Desempeño, que se tenga	n para cada puesto.					
	Indicador	Valor numérico	I	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización					
1.										
2.										
3.										
4.										
-										
5.										
			OBSERVAC	CIONES:						
Nomb	ore del entrevistador:									
	14. Elaboró:			15. Rev	isó:					
	Firma:			Firma	 I:					
Nomb				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez						
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos						
	ECHA DE EL ABODACIÓN:	1	l'.	<u> </u>						



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización													
4.	ORGA	NIGR	AMA							5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
									1.	NOMBRAMIENTO:			
										Secretaria (o) General			
Resp	oonsable o tro, Área	de o							2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:			
Dep	partament									Secretaria (a) General			
									3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:			
	ETARIA				<	PUE	STO			De acuerdo al área asignada			
1 1 233333	ENERAL	88888				7			4.	DEPARTAMENTO:			
	1									De acuerdo al área asignada			
			\exists						5.	UBICACIÓN FÍSICA:			
										De acuerdo al área asignada			
									6.	HORARIO:			
										cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.			
									7.	REPORTA A:			
										Jefe inmediato asignado			
									8.	SUPERVISA A:			
										NIA			

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el apoyo necesario y auxiliar al jefe en todas las labores en las que se solicite ayuda, colaborando de manera importante al cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL									
	7.1 Coordinación con áreas internas:									
1.	Con:	Jefes o Coordinadores	1.	Para: Coordinación, entrega y reporte de actividades.						
2.			2.							
3.			3.							
4.			4.							
5.			5.							
		7.2 Coord	linación con área	as externas:						
1.	Con:	Otras dependencias de gobierno	1.	Para: Realizar citas, pedir apoyo, confirmar visitas.						
2.		Personal que busque al jefe	2.	Realizar citas, pedir datos personales.						
3.		Personal de otras áreas	3.	Brindar información, hacer citas, recibir información.						
4.			4.							
5.			5.							

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Elaborar oficios y demás documentos mecanográficamente o en computadora. Auxiliar en la recepción de correspondencia, o cualquier otro documento y archivarlos bajo los sistemas adoptados por la Institución. Atender llamada telefónicas y a visitantes para concertar entrevistas, informar, aclarar, orientar o recibir y entregar folletos de información. Operar máquinas, aparatos, equipo de oficina y fax, apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas de su puesto, elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA												
	9.1 ¿QUÉ HACE?			FRE	ECUE	ICIA						
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frec	cuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mer	ns.				
1.	Elaborar Memorándum y Oficios			Х								
2.	Realizar citas			Х								
3.	Archivar			Х								
4.	Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato			Х								
5.	Realizar y contestar llamadas			Х								
6.	Enviar faxes y correos electrónicos			Х								
7.	Atender personal que se presente con el jefe			Х								
	9.2 ¿CÓMO LO	D HACE?										
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las	s actividades descritas en el punto anterio	or.									
1.	Realizar los memos, cartas y oficios que se requieran de acuerdo al formato es	stablecido.										
2.	Revisar y actualizar la agenda cada que sea necesario, y anotar los datos de l	la persona y la hora en la que se hará la d	cita.									
3.	Clasificar documentación y archivar.											
Apegarse estrictamente a las instrucciones del jefe. Contestar y atender a la persona con trato amplie, solicitar los dates personales y realizar cita sí es necesario.												
5. Contestar y atender a la persona con trato amable, solicitar los datos personales y realizar cita sí es necesario.												
6. Seguir indicaciones para enviar faxes, en los correos redactar con las reglas de etiqueta necesarias, escribir correctamente y verificar la direction de lectrónico, imprimir una copia para consecutivo y enviarlo.												
7. Con trato amable solicitar datos, pedirle que tome asiento sí el jefe esta disponible, de lo contrario concertar cita en base a la disposición de l												
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?												
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.												
Para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del Sistema. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES												
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) los recuad	dros ai	ie corre	esponda	an						
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acom-	, , ,				$ \Box$	х					
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y pred	cisión o redacción variable.					x					
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales qu	ue debe mantener en orden para su futura	a local	ización.			x					
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe	e el riesgo continuo de cometer errores co	ostoso	s.			x [
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instruccion de consultarlos.	es y/o procedimientos los cuales debe se	guir si	n neces	sidad		X =					
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situacior	nes difíciles de entender o interpretar.					_[
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.												
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.					Ļ						
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, di	irigir y controlar el trabajo de terceros.										
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	Marque con una (X) los recuado	dros qu	ue corre	esponda	an _						
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 o	departamento o área.										

FECHA: 2011

	11. PERFIL DEL PUESTO												
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.												
11.1	ESCOLARI	DAD:					Ma	rque cor	n una (X) el últi	mo gra	do de estudios		
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	<u>Ma</u> estría

							X											
8.	Nombre de la	a carrera:			Secreta	ariado			9.	Diploma	ado o i	maestría	:			1		
	EXPERIEN						Indiqu	ue la expe		mínima re	equeric	la para e	el desen	npeño	del pu	iesto:		
	Nombre	e del puesto	que debi	ó ocupar prev	riamente):					اDUخ	ante cua	ánto tier	mpo?				
1.			Secre	etaria								1 A	ño					
2.	uiere de expe	riencia o hal	hilidad pr	avia en el uco	o mane	nio de equ	linos na	ara decem	noñar e	d nuesto	Margi	IO COD II	ına (Y)					
	Especifique e			evia en el uso	o mane	ejo de equ	лроз ра			scribir, Co			. ,					
4.	., ,	- ' '	eriencia m	ínima:			1 :	5.		Amplia e				comp	orobada	a:		
	ués de qué tie actorio?.	empo de entr	rada a oc	upar este pue	sto, se	considera	a norma	lmente qu	e lo cor	nocerá bi	en el t	rabajado	or de ma	anera	que su	desem	peño sea	ì
6.	¿Cu	uántos días?		7.	12.		ántos m	neses? NCIAS L	.ABOF	2 RALES	8.		¿Cuár	ntos a	iños?			
12.	1 CONOCIN	MIENTOS:	Áreas o	le especializa	ción de	acuerdo	a las ra	mas de p	ofesion	alización	identif	icadas p	oor la Di	irecció	ón de D	Desarrol	lo Huma	no.
	ar aquellos co rsitaria, para l					ılten indis	pensab	les para e	l desen	npeño de	sus fu	inciones	, vincula	ándolo	o con la	a profes	ión o car	rera
12.2	HABILIDAD	DES:						Marqu	e con u	na (X) lo	s recu	adros qu	ie corre	spond	dan			
		Habilidade	es				Para	a su aplic	ación e	en:			Ocasio	onal	Fred	uente	Cons	tante
					-								-	1	\vdash \vdash	\neg	\vdash	
1.	Liderazgo				<u> </u>									_				_
_	Conceided	o nossala 11	<u> </u>										\dashv		$\prod_{i=1}^{n}$	<u> </u>	H^{-}	
2.	Capacidad d	e negociació	Dr1											_	\Box		$\sqsubseteq =$	
3.	Toma de dec	cisiones																
4.	Planeación, I Proyectos	Implementac	ión, Evalu	uación de														
5.	Organización	n (Orden y M	étodo)		En las	actividad	es enco	mendada	s por el	jefe				<u>_</u>			X	
6.	Trabajo en E	quipo			Docum	entos en	Tiempo	y Forma	y Deriv	ación				_			X	
7.	Facilidad de	palabra			Atencio	ción al Público, Llamadas Telefónicas, etc.										X		
8.	Capacidad d	e Análisis												_				
9.	Solución de p	problemas			Ausen	cia y Rep	resenta	ción de sı	ı Jefe Ir	nmediato				<u></u>		x —		
10.	Meticulosida	d (Minuciosio	dad)		Caja C	hica								<u>_</u>		x —		
11.	Creatividad				Redac	ción de M	lemorár	ndum y Of	icios					_		x —		
12.	Sentido del e	espacio												<u>_</u>				
13.	Sociabilidad				Atencio	ón al Púb	lico y C	ompañero	s de Tr	abajo				<u></u>			X	
14.	Observación				En Esc	critos , Co	orrespor	ndencia y	Person	as que At	tiende			<u></u>		_	x	
15.	Fortaleza físi	ca												<u></u>		_		
16.	Supervisión												┸	<u> </u>	H		H	<u></u>
17.	Rendimiento	bajo presión	n		En Acu	ımulación	de Tra	bajo a En	regar L	Irgente			X	<u> </u>	Ļ			
18.	Desempeño	de tareas rut	tinarias		Memor	ándum y	Oficios	, Informe	Perióc	licos			<u> </u>	<u></u>	H		X	
19.	Capacidad p	ara trabajar e	en espaci	os cerrados	Trabajo	de Ofici	na								H		X	
20		De los rec	uadros qu	ue marcó con		anote el r	número	de la hab	lidad er	orden d	e impo	rtancia	en los re	ecuad	lros sig	juientes	: 	
20.1	Ocasional				17					」]		\square]			
20.2	Frecuente				9	11	10		L	<u>Д</u>					<u> </u>			
20.3	Constante				5	6	7	13	14	19	_ _[1	8		<u></u>	ЛL			
12.3	ACTITUDE	S:						Margu	e con u	na (X) los	s recua	adros au	e corres	spond	lan.			
								a.qu		u anlias				۵				

1.	Servicio		Atención al Público en General	x	
2.	Amabilidad		Atención a Usuarios y Compañeros	X	
				x	_
3.	Iniciativa		En realizar los trabajos de la mejor manera, y no esperarse a que le digan siempre como hacerlos. Ser siempre Proactivo		_ _
	Diagnosión		En documentos o platicas que se tengan con los jefes, así como con los papeles que se	x	
4.	Discreción		reciben de terceros	_ x	
5.	Adaptabilidad		Las Relaciones Interpersonales		_
6.	Dinamismo				
7.	Diplomacia		Una Buena y Amable Atención	x	
8.	Apego a normas y procedi	mientos	El Cumplimiento del Trabajo en Tiempo y Forma, brindando una buena Atención	x	
12.4	CRITERIO:	1	Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supe	rvir '''	7
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdenes recibida	as dentro de una rutina de trabajo establecido.		_
2.	Debe el mismo empleado	organizar diariamente	e su trabajo en forma distinta.		<u> </u>
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el trabaj	jo de otros.		
125	TOMA DE DECISIONES	8.	Solo para puestos de Jefatura o superiores.		
12.0	TOMA DE DEGIGIONES		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan		
т:	po de decisiones y/o	Debera to	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Frecuencia		
	problemas:	O┌──ˈnal	Poc ente Frec ormal	nte	
1.	Rutinario			٦	
2.	Importantes				
3.	Difíciles			_ _	
4.	Trascendentes				
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io 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 problem	nas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro con		diente.
	Debe consultar x	6.2 Puede consu		smo	
12.6	INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
	El puesto exige sólo la inic				Х
2.	Exige sugerir eventualmen				
3.	Exige pensar mejorar proc				
4.	El puesto tiene como parte	e esencial, la creación	n de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.		
5.	El puesto es dedicado a la	bores de creación de	e formas, métodos, etc.		

12.7	REQUISIT	REQUISITOS FÍSICOS:						Describa brevemente:													
El pu	esto exige:																				
	Esfuerzo f	ísico:		1	Γipo d	e cosas	:		Peso	aproxi	imado:		[Distanc	cia apro	ximad	a:		Frecu	encia:	
1.	Cargar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
١.	Oaigai																				Х
2.	Empujar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Empujai																				Х
3.	Jalar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
٥.	Jaiai																				Х
4.	Cuintar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																				Х
5.	Exige determ	inados	s requis	itos de				5.1.	€da&	de	20	а	40	M E							
5.2	Sexo:	М	F	INDIS	TINTO	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad		Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
6.	Don de Man	do:	Alto		Med.		Bajo	х	Obser	vacione	es:					•	•				
7.	Estilo de Lide	erazgo	:		•		•		•			•									
7.1	Por posición	jerárq	uica		7.2	A travé	s de ord	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribuc	ión al pı	roceso		Х

12.8	ESFUERZO MEN	TAL Y	//O VISUAL:					Ma	arque co	on una	(X) el	o los red	cuadros	s que c	orrespor	ndan:				
	Requiere:		Justif	ique :			0		al	F	Х	nte	C	1	ite	ı	•	ca		
1.	Atención concentr	ada	En los Document	os ,Esc	critos, etc	c.	1] [<u> </u>]		×]]			1		
2.	Esfuerzo visua	I	En la Com	putado	ora		[]]]		^_ x]]]		
3.	Esfuerzo Auditiv	o'	En las indicacione Ilamadas p			as					1			^			<u> </u>			
12.9	RESPONSABILID	AD E	N BIENES:		Describa	y marqu	е с	on un	a (X) el	o los r	ecuad	os que o	corresp	ondan	, si no a _l	plica, a	note N	/A		
	Manejo de dinero:								En E	Efectivo)									
	Tipo:						ı	Motivo	por el	que le	o man	eja:								
1.	En efectivo																	N/A		
2.	Cheques al portador																			
3.	Cheques nominativo	s					N/													
4.	Formas valoradas																	N/A		
12.10	RESPONSABILI	DAD	EN PÉRDIDAS:	Descri	ba breven	nente y r	mar	que c	on una ((X) el	recua	dro que o	corresp	onda,	si no ap	lica and	ote N/A	ļ		
1.	Remota																	N/A		
2.	Fácil																			
12.1	RESPONSABILI	DAD	EN TRÁMITES Y PI	ROCES	sos:				Describa brevemente:											
	s a la Institución ocas e descubra posterior		los por errores involur	ntarios e	en algún t	trámite o	se	rvicio,	que se	estén	repitie	ndo hast	ta que	dicho e	error es o	descubi	erto o	bien,		
1.	Monto aproximado		N/A																	
2.	Tipo de trámite o ser	rvicio	N/A																	
3.	Causas que originer daño	n el	N/A																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)		N/A																	
12.12	RESPONSABILI	DAD	EN SUPERVISIÓN:						Descri	ba bre	vemen	te: Si no	aplica	anote	N/A					
	Línea de mando:		Cuántas person	as:					T	ipo d	e traba	ijo que	superv	/isa:						
1.	Directa	N/A																		
2.	Indirecta I	N/A																		
12.13	RESPONSABILI	DAD	EN DISCRECIÓN:	Ponde	re según e	el grado:	Α:	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	Otro	os, des	críbalo	s), si no	aplica	anote	N/A		
Tiene	acceso a datos conf	idencia	ales tales como:																	
1.	Métodos y procesos	(segú	ın aplicación)	M	trategias	de	traba	ijo									М			
2.	Información estadíst	5. Arc	chivos co	nivos confidenciales N/A										N/A						
3.	Información a nivel D	Direcci	ón	ros. (es	. (especifique).															
12.14	RESPONSABILI	DAD	EN CONTACTO CO	O: Des	crib	а у ро	ndere se	egún el	grado:	A = alto,	M = me	edio, B	= bajo, s	i no apli	ca anot	e N/A				
1.	Contactos en el área	a de :														Α				
2.	Frecuencia del conta	acto:		s												Α				
3.	Daño por un trato ina	adecu	ado:											А						

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.																
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria					
	De pie (sin caminar)		<u> </u>								5%					
2.	Caminando										0%					
3.	Sentado										95%					
	Agachándose constantem	ente:									0%					
										100.	00 %					
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la							
	Bien ventilado y templado									,	80%					
6.	Frío										0%					
7.	Húmedo										0%					
8.	Caliente										0%					
9.	A la intemperie										0%					
10.	Cerrado						20%									
10.										100	00 %					
12 16	CARACTERÍSTICA DI	FI TRABAJO:		De	criha v nonde	are semi	in el ar	ado: A ·	= alto, M = medio, B = bajo		70					
	Monótono	- ano, m = modio, B = bajo														
	Normal															
3.	Interesante															
4.	Rutinario	Seguir ordenes, realizar o	citas hacer l	llamadas re	cibir personal	enviar	correo	s recibi	r correos		Α					
5.	Variado	- Cogan ordonoo, roanzar	onao, naoon .	namaaa, re	ololi polocilali	, 0	001100	3, 100.0								
6.	Otros (describa)															
7.	onee (decemba)															
8.																
	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describ	oa y pondere	e según el gra	ido: A =	alto, M	l = med	io, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A						
				7 1	0 0				, ,							
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilio N/A	ad	Gravedad N/A		ıd	Observacione	s:						
1.	Aplastamiento de dedos															
	Apidotamiento de dedeo			N/A			N/A									
2.	Cortaduras				<u> </u>											
				N/A			N/A									
3.	Caídas					ľ										
				N/A			N/A									
4.	Hernias				' 	- '										
				M			М									
5.	Tensión nerviosa	no cumplir en tiempo y forma con el trabajo				ļ .	N/A		se sugiere organizar mejor priorizar las activid		ро у					
		Ionna con en trabajo		N/A			,, .		priorizar las activio	aucs						
6.	Enfermedades de la vista					<u> </u>										
				N/A			N/A									
7.	Otras, describa:				1											
8.																
9.																
10.																
11.																
12.				_												
13.						l i										
14.						\vdash										
				<u> </u>		\vdash										
15.																
40																
16.																
		•	•													

		13 EVA	LUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de arros (mencionar cantidad).	cuerdo a las f	funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cua	antificables, por ejemplo, elabora
	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 co	ntenidos en la	a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tenga	n para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
,			OBSEDVACIONES.	
			OBSERVACIONES:	
	_			
Nomb	ore del entrevistador:			
	14. Elaboró:		15. Revi	só:
	Firma:		Firma	:
Nomb	ore:		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánc	
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección d	le Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organiz			
4. O	RGANIGRAMA			5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
			1.	NOMBRAMIENTO:
Respons				Técnico en Conservación de Inmuebles
de Área, C	entro o		2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departan	ento			Técnico en Conservación de Inmuebles
			3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
TÉCNIC CONSERV	DEN	PUESTO		Dirección Administrativa
DE INMU	BLES		4.	DEPARTAMENTO:
3			С	Conservación de Inmubles y Servicios Generales
			5.	UBICACIÓN FÍSICA:
			•	Eulogio Parra 2539
			6.	HORARIO:
				uerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
			7.	REPORTA A:
				Jefe de Departamento
			8.	SUPERVISA A:
				N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener y conservar los inmuebles del Sistema DIF Guadalajara en optimas condiciones, para que estos esten funcionales y se presten adecuadamente todos los servicios que ofrecen.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL										
	7.1 Coordinación c	on áre	as internas:							
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Jefes de departamento	2.	Atender solicitudes y reparar problemas							
3.		3.								
4.		4.								
5.		5.								
	7.2 Coordinación co	on área	as externas:							
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Centros del Sistema DIF Guadalajara	2.	Realizar con calidad los trabajos solicitados							
3.		3.								
4.		4.								
5.		5.								

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA												
Describa brevemente las funciones que realiza.												
	Realizar labores de mantenimento como pintar, reparar desperfectos, acomodar puertas, labores de fontaner	ia, elec	tricidad	l, etc.								
	o pedopipojók copedício s											
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA											
	9.1 ¿QUÉ HACE?	0		CUEN		l						
1.	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Trabajos de electricidad	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.						
2.	Trabajos de fontaneria	x										
3.	Trabajos de albañileria	x										
4.	Trabajos de pintura	x										
5.	Realizar labores de plomeria	х										
6.	Realizar trabajos de carpinteria	х										
7.	Realizar mantenimiento a las instalaciones de los diversos centros	х										
8.												
9.												
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?											
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.											
1.	Revisar el problema y resolverlo utilzando las herramientas adecuadas											
2.	Revisar el problema y resolverlo utilizando las herramientas adecuadas											
3.	Revisar el problema y resolverlo utilizando las herramientas adecuadas											
4.	Revisar el problema y resolverlo utilizando las herramientas adecuadas											
5.	Revisar las instalaciones por periodos y darle mantenimiento en los lugares donde se necesite.											
6. Revisar el problema y resolverlo utilzando las herramientas adecuadas												
7. Revisar el problema y resolverlo utilzando las herramientas adecuadas8.												
9.												
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.											
	Darle un aspecto presentable y una buena imagen, tanto interna como externa a todas las instalaciones perteneciente	s al Sis	tema D	IF Gua	dalaiar:	a						
	zano an aspesso procentable y ana sasha magon, tano monta como salonta a todas de modalación so portenosente			• • • • •	aalajai							
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recur	adros q	ue corre	sponda	an	_						
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.				X							
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 futu	ra local	ización.		x							
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.									
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s de consultarlos.	eguir si	in neces	idad	х							
6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.												
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucior	es con	ellos.									
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.				Ŧ							
						_						
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recur	adros q	ue corre	sponda	an	\neg						
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.				L							

FECHA: 2011

	11. PERFIL DEL PUESTO													
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1	1.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios													
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Prep						4.	<u>Té</u> cnica	5.	Profesional	6.	<u>Dipl</u> omado	7.	<u>Ma</u> estría

	1				-				1	1 -		1	_				1	_	
]				Х						L						
8.	Nombre de la	a carrera:			ı				9.	Diplom	nado o i	maestría	a:						
11.2	EXPERIEN						Ind	lique la expe	iencia	mínima r						del p	uesto:		
	Nombr			ió ocupar prev	riamente	:					اDUج	rante cu		tiem	90?				
1. 2.		Tecr	nco en r	mantenimiento								13	año						
	quiere de expe	eriencia o hat	oilidad pi	revia en el uso	o mane	jo de equ	ipos	para desem	oeñar	el puesto	, Marqı	ue con	una ((X).					
3.	Especifique	el o los equip			maqı			ar, herramier	tas ma										
4.	uác do quá tir		riencia n	nínima: cupar este pue	eto co c		nor	5.	. lo oo	Amplia					_			nnoñ	0.000
	actorio?.	empo de em	aua a uu	Jupai este pue	S10, SE (Julisidera	11011	maimente qu	3 10 60	noceia D	ien ei ti	iavajau	or ue	IIIaii	eiac	lue si	i desei	преп	J Sea
6.	¿Cı	uántos días?		7.	10			s meses?		2	8.) ;	Cuánt	os aí	ňos?			
12.	1 CONOCIN	MIENTOS:	Áreas	de especializa				ramas de pi				ficadas	por l	a Dire	ecció	n de l	Desarro	ollo H	umano.
				s o prácticos o		Iten indis	pens	sables para e	dese	mpeño de	e sus fu	ıncione	s, vir	nculán	dolo	con	a profe	sión (o carrera
	HABILIDAI		, - 30 1	1. 2.2 (. 41)	· ·,			Marqu	e con i	una (X) lo	s recu	adros q	ue c	orresp	onda	an			
		Habilidade	.e				Р	ara su aplic	ción	on·			00	asion	ıal	Fre	cuente	T	onstante
	1	abiiidade					-	ara sa apilo	-01011	~…			ij	23.01	.41	₽' —[\perp	
1.	Liderazgo												L			L	=		
2.	Capacidad d	le negociació	n										\dashv						
3.	Toma de ded				Decidir	cuales s	on la	as areas que	requie	ren mayo	or		+[х
		Implementaci	ión, Eval	luación de	cuidado)							Н			\dashv			
4.	Proyectos				Llovor	ın ordon	on o	l trabaja saa	uir mo	todos do			 			- -	_		
5.	Organizaciór	n (Orden y Mo	étodo)		reparac	ion en ca	ada I	l trabajo, seç ugar que lo r	equiera	a			_						
6.	Trabajo en E	Equipo			Cuando	asi lo re	quie	ra para el ma	ntenin	niento o r	eparac	ion		x					
7.	Facilidad de	palabra											L			L	_		
8.	Capacidad d	le Análisis												[Ļ			
9.	Solución de	problemas			Cuando	se pres	ente	un desperfe	to dific	cil de arre	eglar			х		Ļ			
10.	Meticulosida	d (Minuciosio	dad)													Ļ			
11.	Creatividad															_			
12.	Sentido del e	espacio			Saber t	rabajar e	n cu	alquier super	ficie				٢			Ļ	x		
13.	Sociabilidad															_			
14.	Observación	1											H			<u>ا</u>			
15.	Fortaleza físi	ica			Se nec	esita para	a tral	bajos que re	uieran	mayor fo	ortaleza	a	\vdash			-[х		
16.	Supervisión												\vdash						
	Rendimiento	bajo presión						de laborar en	repara	ciones u	rgentes	3	\vdash	х				+	
	Desempeño							por ejemplo ones por per	odo				\vdash			-[x	+	
				cins carrados	dar labo	ores de m	nante	enimento					+[
19.	Capacidad p	ara trabajar e	en espac	cios cerrados															
20		De los recu	uadros q	lue marcó con	una X, a	an <u>ote el</u> n	úme	ero de la habi	idad e	n orden o	de impo	ortancia	en lo	os rec	uadr	os si	guiente	s:	
20.1	Ocasional				6	9	17		L					Н		H			
20.2	Frequento				12	15	1	8	-[\mathbb{H}		\mathbb{H}			H
20.2	Frecuente						\Box			┰╴	_ 			ட		٦			<u></u>

20.3 Constante

12.3 ACTITUDES: Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
	Actitudes				Para s	u aplicación (en:					
1.	Servicio		Atend prese		a mejor manera las	solicitudes de	los problemas que se)	I L	_		
2.	Amabilidad		Siem	pre con los com	pañeros de trabajo,	jefes y persor	nas que soliciten ayud	la	Tx	=		
3.	Iniciativa		Para	solucionar los p	roblemas en forma	rapida y eficaz			X			
4.	Discreción								F			
5.	Adaptabilidad		A los	problemas que	se presenten				X			
6.	Dinamismo											
7.	Diplomacia											
8.	Apego a normas y procedir	mientos			s del departamento Sistema DIF Guada		enece y en general a	las	L×			
12.4	2.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervi											
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 t	rabajo de o	tros.								
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:			Solo para p	uestos de J	efatura o superiore	es.				
			Marque	con una (X) el d	o los recuadros que	correspondan						
		Deh	•		solver problemas de	•						
Ti	po de decisiones y/o	DCD	cra torriar d	ccioiorico y/o ro		cuencia	nancia.					
• • •	problemas:	0	nal	Poce	ente	Frec	ormal		nte			
1.	Rutinario											
2.	Importantes		1						_			
3.	Difíciles								_			
4.	Trascendentes											
5.	Ejemplifique el tipo ordinari	o de decisiones	que debe t	omar y/o proble	mas a los que se el	nfrenta en el d	esempeño de sus fun	ciones:				
5.1.												
5.2.												
5.3.												
5.4.												
6.	En la toma de decisiones d	solución de pro	blemas, se	considera que	normalmente:	1	Marque con una (X) ei	n el recuadro c	orrespo	ndiente.		
6.1	Debe consultar	6.2 Puede c		6.3	Sólo en casos			decidir por sí n				
12.6	INICIATIVA:				Marque con una	(X) el o los re	cuadros que correspo	ondan:				
1.	El puesto exige sólo la inici	iativa normal a t	odo trabajo							х		
2.	Exige sugerir eventualment											
3.	Exige pensar mejorar proce	edimientos, etc.,	para vario	s puestos.								
4.	El puesto tiene como parte	esencial, la cre	ación de nu	uevos sistemas,	métodos, procedim	ientos , etc.						
5.												

12.7	REQUISITOS FÍSICO	OS:									Desc	criba	brev	/ement	e:					
El pu	esto exige:																			
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:			F	Peso	apro	xim	ado:			Dist	anci	a apro	ximada:	1		Frecu	iencia:	
1	Cargar Equipo, material						varia	hle					,	variable	2		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
••	herramientas de ti			abajo									variable	,				х		
2.	Equipo, materiale						varia	hlo					,	variable	,		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Empujar	herramientas de traba	ijo				varia	DIE					'	variable	3				х	
3.	lolor	Equipo, materiales y	,				varia	hlo			variable				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
Э.	Jalar herramientas de tr						varia	bie					'	vanabie	=				х	
4	Suiotor Equipo, materiale:											Ocas.	Frec.	Cons	N/A					
4.	1. Sujetar Leguipo, materiales herramientas de trab										'	variable	;				х			
5.	Exige determinados requisitos de:			5.1.	Ę	dad	de			а		М	E							

5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	alidad:		Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
6.	Don de Man	do:	Alto	Med.		Bajo	х	Observ	acione	s:						•	•		•	•
7.	Estilo de Lid	erazgo	:																	
7.1	Por posición	jerárqu	uica	7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subordi	nados		7.4	Por co	ontribuo	ción al pr	oceso		
12.8	ESFUERZO	O MEN	ITAL Y	//O VISUAL	.:					Ma	rque co	n una ()	X) el o	los rec	uadros	que c	orrespon	dan:		
	Requie	re:			Justif	ique :			0		al	F		te	C	х	ite	ı		са
1.	Atención o	concent	trada														.			
																х	\vdash			
2.	Esfuera	zo visua	al									ЩГ				x				
3.	Esfuerzo	o Auditi	ivo												L		I			
12.9	RESPONS	ABILI	DAD E	N BIENES:			Descr	iba y m	arque o	con una	(X) el	o los rec	cuadro	s que c	orresp	ondan,	si no ap	lica, ar	note N/	A
	Manejo de	dinero	:																	
	Tipo	:								Motivo	por el	que lo i	mane	ja:						
1.	En efectivo																			N/A
2.	Cheques al	portado	or																	N/A
3.	Cheques no	minativ	os																	N/A
4.	Formas valo	radas																		N/A
12.10	RESPON	SABIL	IDAD	EN PÉRDII	DAS:	Descri	ba bre	vement	e y ma	rque co	n una (X) el re	ecuadr	o que c	orresp	onda,	si no apli	ca ano	te N/A	
1.	Remota																			N/A
2.	Fácil																			N/A
12.11	RESPON	SABIL	IDAD	EN TRÁMI	TES Y P	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vement	e:			
	s a la Institud e descubra p				es involur	ntarios e	en algú	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén re	epitien	do hast	a que (dicho e	rror es d	escubi	erto o l	oien,
1.	Monto aprox	imado																		
2.	Tipo de trám	nite o se	ervicio																	
3.	Causas que daño	origine	en el																	
	Periodicidad																			
4.	(Ocurren																			
12.12	RESPON	SABIL	IDAD	EN SUPER	VISIÓN:						Describ	oa breve	emente	: Si no	aplica	anote	N/A			
	Línea de m				s person							ipo de t			•					
1.	Directa		N/A		-									-	-					
2.	Indirecta		N/A																	
12.13	RESPON	SABIL	IDAD	EN DISCRI	ECIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B =	= bajo	(Otro	s, des	críbalo	s), si no	aplica	anote	V/A
Tiene	acceso a da	tos con	nfidenci	ales tales co	mo:								-				•			
1.	Métodos y p					Α	4.	Estrate	gias d	e trabaj	0									Α
2.	Información	estadís	stica	•	·	N/A	5.	Archivo	os conf	idencia	les									N/A
3.	Información	a nivel	Direcci	ión		N/A	6.	Otros.	(espec	cifique).										N/A
12.14	RESPON	SABIL	IDAD	EN CONTA	сто с	ON EL	PÚBL				idere se	gún el gr	rado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo, si	no aplic	ca anot	e N/A
1.	Contactos e	n el áre	ea de :			La que	solici	te el ma	ntenim	iento y	ayuda									Α
2.											•									М
3.	Daño por un trato inadecuado:						da de a	atencior	ı y/o sa	ancione	s por pa	arte del	depart	amento)					М

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Posic	ción en que se desarrollan las labores:	Porcentaje de la jorna	ada diaria
1.	De pie (sin caminar)		25%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		25%
4.	Agachándose constantemente:		25%
		10	0.00 %
Medi	o en que se desarrolla las labores:	Porcentaje de la jorna	ada diaria
5.	Bien ventilado y templado		30%
6.	Frío		10%
7.	Húmedo		10%
8.	Caliente		10%
9.	A la intemperie		20%
10.	Cerrado		20%
		10	0.00 %
12.1	6 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:	Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		N/A
2.	Normal Requiere la atencion, puntualidad y ord	len de cualquier trabajo	М

Interesante Se trata con muchas personas, se conocen diferentes situaciones y problemas Revisar las instalaciones por periodos establecidos										
Rutinario Revisar las instalaciones por periodos establecidos Variado Por los diferentes desperfectos que puedan presentarse										
5.	Variado Por los	diferentes desperfectos	que puedan prese	entarse					Α	
6.	Otros (describa)									
7.										
8.										
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y p	ondere	según el grad	lo: A =	alto, M = m	edio, B = bajo. Si no aplica anote N/A		
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Po	sibilida m	d	G	ravedad m	Observaciones:		
1.	Aplastamiento de dedos	Falta de cuidados		М			М	Tener las maximas precaucion	ies	
2.	Cortaduras	Falta de cuidados		м			М	Tener las maximas precaucion	ies	
3.	Caídas	Falta de cuidados		м			М	Tener las maximas precaucion	ies	
4.	Hernias	Cargar cosas demasiad pesadas	do L	М		[М	No levantar cosas mas alla de lo pe por el mismo cuerpo	ermitido	
5.	Tensión nerviosa	No poder solucionar lo problemas a tiempo	os					Organizar el tiempo y metodos de	trabajo	
6.	Enfermedades de la vista					L				
0.	Ememedades de la vista									
7.	Otras, describa:					[
8.						 [
9.										
10.				=						
11.				=						
12.				\equiv						
13.				\dashv		—[—[
14.				=						
15.				_		— <u>[</u>				
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). Medida cuantificable Funciones relevantes Descripción de la Meta %, unidad o tiempo según corresponda 1. Realizar los diferentes trabajos asignados Realizar los trabajos ordinarios de 24 a 48 hrs 100% 2. 100% Realizar los trabajos urgentes Realizar los trabajos urgentes en menos de 24 hrs 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. Valor Frecuencia de revisión o Descripción del Indicador Indicador actualización numérico

1 1-1	ĺ							
2.								
3.								
4.								
5.								
3.								
		OBSERVA	CIONES:					
Nombre del entrevistador:								
14. E	laboró:		15. Rev	isó:				
Fi	rma:		Firma	:				
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánc	hez				
Cargo: Encargada de Reclutamiento	y Selección de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos					
16 FECHA DE EL ABORACIÓN:			•					



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

3. NOMBRE DEL PROYE	ЕСТО:	Manı	ıal de	Organiz	zación	1		
	4. C	RGANIGR	AMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
							1.	NOMBRAMIENTO:
	Responsab	la da Áraa						Terapista Físico
	Cen	tro o					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
	Departa	amento						Terapista Físico
							3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
		PISTA		<	PUES	то		Desarrollo Comunitario
	FIS	ICO -					4.	DEPARTAMENTO:
								Unidad Básica de Rehabilitación
			\exists				5.	UBICACIÓN FÍSICA:
								De acuerdo al área asignada.
							6.	HORARIO:
.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		bossos	000000				De a	cuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
							7.	REPORTA A:
								Jefe inmediato asignado
							8.	SUPERVISA A:
								N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar servicios de terapia física en rehabilitación con el objetivo de fortalecer y mejorar el desarrollo de las actividades físicas y funcionales de las personas que presentan alguna discapacidad.

	7. RELACIONES D	E COORDIN	IACIÓN LABORAL								
	7.1 Coordin	ación con áre	as internas:								
Con:		Para:									
1.	Coordinador.	1.	Administración.								
2.	Médico especialista.	2.									
3.	Médico General.	3.									
4.	Trabajo Social.	4.									
5.	Secretaria.	5.									
	7.2 Coordina	ación con área	as externas:								
Con:		Para:									
1.	Coordinación Técnica Médica-Psicosocial.	1.									
2.		2.									
3.		3.									
4.		4.									
5.		5.									

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Realiza servicios de rehabilitación física en general mediante la aplicación de tratamientos en mecanoterapia, electroterapia, termoterapia, masoterapia, entrenamiento de marcha, atención a PCI, RPDM, técnicas de neurodesarrollo, manejo de equipos de ultrasonido, electro estimuladores y tinas de hidromasaje. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUE												
9.1 ¿QUÉ HACE? Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Diario Si												
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Me	ns.					
1.	Terapia física.		Х									
2.	Elaborar reporte diario de actividades.		х									
3.	Elaborar reporte mensual de actividades.						х					
4.	Limpieza de aparatos.		Х									
5.												
6.												
7.												
8.												
9.	0.2 CÓMOLO HACES											
	9.2 ¿COMO LO HACE?											
1	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ante	erior.										
1.	Aplicando diferentes técnicas en rehabilitación.											
2. 3.	Elabora registro de los pacientes que se atienden diariamente. Elabora registro de los pacientes que se atienden mensualmente.											
4.	Liabola registro de los pacientes que se atienden mensualmente.											
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?												
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.											
	Coadyuvar a mejorar la condición física y motora de la población usuaria.											
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros q	ue corre	espond	an							
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.				L	X						
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 fu	ura loca	lización	=	L							
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.			X						
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe de consultarlos.	seguir s	in nece	sidad		×						
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				L	х						
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion	nes con	ellos.		Ļ	х						
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.				Ľ							
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.		_	_								
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rec	uadros q	ue corre	espond	an							
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					х						
Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.												

FECHA: Octubre 2009

				11. PERF	FIL DEL PU	JEST)							
			Describ	a los requerimi		<u> </u>	<u> </u>							
	ESCOLARIDAD:					-	una (X) el últir							,
1.	Primaria 2. Secu	ndaria 3. Prer	aratoria	4.	<u>Lécnica</u>	5.	Profesional X	6.		oloma	do	7.	Maestr	'ia
]								┙				
8.	Nombre de la carrera:	TERAPISTA EN R	EHABILIT	ACION FISIC	A.	9.	Diplomado o r	maestría	a:					
11.2	EXPERIENCIA:				lique la experi	encia n	nínima requerid			-	del pue	esto:		
1	Nombre del puesto de Terapista Físico	que debió ocupar pr	eviament	e:			¿Dur		iánto tie NÑO	mpo?				
1. 2.	Terapista Fisico							1 7	AINO					
	uiere de experiencia o hab	ilidad previa en el u	so o man	ejo de equipos	para desemp	eñar el	puesto, Marqu	ue con i	una (X).					Χ
3.	Especifique el o los equipo			Electro estimu	lador, Ultraso	nido, Ti	na de Hidroma	saje, Pa	arafiner	o, Con	npresero).		
4.	'	iencia mínima:		1	5.		Amplia experie							Х
	ués de qué tiempo de entra actorio?.	ada a ocupar este p	jesto, se	considera nor	maimente que	io con	ocera bien ei tr	rabajad	or ae m	anera	que su	aesem	peno sea	
6.	¿Cuántos días?	7.		¿Cuántos	s meses?		3 8.		¿Cuá	ntos a	ıños?			
			12.	. COMPET	ENCIAS L	ABOR	ALES							
12.	1 CONOCIMIENTOS:	Áreas de especiali	zación de	acuerdo a las	ramas de pro	ofesiona	alización identif	icadas	por la D	irecci	ón de D	esarrol	lo Humano).
Detal	lar aquellos conocimientos	técnicos o prácticos	que resi	ulten indispens	sables para el	desem	peño de sus fu	ınciones	s, vincul	ándol	o con la	profes	ión o carre	era
unive	rsitaria, para los casos en o													
12.2	HABILIDADES:				Marque	con ur	na (X) los recua	adros q	ue corre	spond	dan			
	Habilidade	s		P	ara su aplica	ción e	n:		Ocasi	onal	Frecu	ente	Consta	nte
	124									_			\vdash	
1.	Liderazgo													
2.	Capacidad de negociación	n												ł
									-	\vdash	\vdash	\neg	├ x	
3.	Toma de decisiones				Paciente	es.				_		_		1
4.	Planeación, Implementacion	ón, Evaluación de												
	Proyectos								$-\Gamma$	1	\vdash	\neg	H x	
5.	Organización (Orden y Mé	etodo)		Pa	acientes y exp	ediente	es.			_		_		J
6.	Trabajo en Equipo			C	ompañeros y i	naciont	00						x	
0.	Trabajo en Equipo				Jilipalielos y	Jacienti			\Box	_		_		<u> </u>
7.	Facilidad de palabra				Paciente	es.							X	,
_										┢			х	
8.	Capacidad de Análisis				Expedien	tes				_				
9.	Solución de problemas				Paciente	es.							X	
										\vdash	\vdash		x	
10.	Meticulosidad (Minuciosida	ad)			Paciente	es.				_		_		.
11.	Creatividad				Paciente	es.							х	
									\vdash	\vdash	НГ	\vdash	$\vdash \sqcap$	
12.	Sentido del espacio									_		_		
13.	Sociabilidad			C	ompañeros y i	nacient	25			╧		╚	х	\Box
13.	Sociabilidad				ompaneros y p	Jacienti				_				<u> </u>
14.	Observación				Paciente	es.				_		_	X	
,-	Fartalana W.				<u> </u>	_			$+\!$	\vdash	H	1	х	
15.	Fortaleza física				Paciente	es.						_		
16.	Supervisión				Paciente	es.				┙ ̄			X	.]
									$-\Gamma$	\vdash	H	\vdash	x	\vdash
17.	Rendimiento bajo presión				Paciente	es.				_		_		
18.	Desempeño de tareas ruti	narias			Paciente	es.							х	
					. dolonic				\vdash	\vdash	НГ	\vdash	H x	
19.	Capacidad para trabajar e	n espacios cerrados	3		Paciente	es.								1

20	De los recu	adros que	marco	ó con ι	una X	. an	ote (el n	úm	ero	de	la ha	bilio	dad e	n o	rde	n de	im	oorta	ınci	a en lo	os	rec	uad	ros	siau	ient	tes:			
						H		ॊ	Ŧ		H		1	-	7	Ŧ		}		\vdash		1	Ŧ		È	Ť	7	-		Н	\neg
20.1	Ocasional]			_				_		_	L		_				_	L				_	_		, c	
								H							f	1				H		F				•	F	t		Н	H
20.2	Frecuente							_	Ē	_	Ш		_	_	_	Ī	_	- 1	4.0	_		- L			_	<u> </u>	_ .l.			 ЦГ	
20.3	Constante				3		5			6		7		8		L	9		10		11		L	13		14	7	L	15] [16
12.2	ACTITUDES:											Mana				/V	\														
12.3												ward	-							os (que co	OFFE	esp	ona	an.			_			
	Actitudes												Р	ara s	u a	pl	icaci	ón	en:										Г	—	٦
1.	Servicio				Atenc	ción	a pa	acie	ente	es.																				X	
2.	Amabilidad				Atenc	ción	a pa	acie	ente	es y	со	mpañ	ero	S.															٦	Х	一
3.	Iniciativa				Aplica	ació	n de	tra	ıtan	nier	ntos	S.																1	\dashv	х	_
																												\dashv	\dashv	х	}—
4.	Discreción				Inform	naci	ión d	le e	expe	edie	ente	es.																	[х	<u></u>
5.	Adaptabilidad			4	Atenc	ción	a pa	acie	ente	es.																					」 '
6.	Dinamismo			ļ	Atenc	ción	a pa	acie	ente	es.																			L	Х	_
7.	Diplomacia				Atenc	ción	a pa	acie	ente	es.																			٦	Х	
8.	Apego a normas y procedi	imientos											o de	trab	ajo	уı	egla	me	nto ir	nter	no de	la	CO	ordir	aci	ón		+	_	Х	
12.4	Apego a normas y procedimientos De acuerdo al contrato colectivo de trabajo y reglamento interno de la coordinación médico técnico psico social. CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervi															rvis		_													
1.																_															
	Large 3010 interpretar y ap	ilical orderi	C3 1CC	Jibiuas	uenn	10 0	ie uii	ia ii	utiii	ia u	ie ti	abajo	0 63	labie	Juc	<i>J</i> .													_		—
2.	Debe el mismo empleado	organizar d	liarian	nente s	su tra	bajo	o en	fori	ma	dis	tint	a.																	L	_	٦ _
3.	Debe organizar o preparar	r diariamen	te el t	rabajo	de ot	tros																									
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:										Sol	οр	ara p	oue	est	os c	le .	lefa	tura	a o sı	Jр	eri	ore	s.						
				Ма	arque	con	una	a (X	() el	l o l	os	recua	dro	s que	СО	rre	spor	nda	1												
			Deb	erá tor	nar de	ecis	sione	s y	/o ı	reso	olve	er pro	olen	nas d	e la	a si	guie	nte	man	era	:										
Ti	po de decisiones y/o problemas:					1			<u> </u>					Fre	cue	end						_					_		4		
	рговієнтаз.	0	-	nal		_			Pod			ent	е		+			re	-		orma	11					-		int	:e	
1.	Rutinario			1						_		_									1						Г		_		
2.	Importantes									L									L								L		J		
						_				┰		ightharpoons			+						_						-[brack		
3.	Difíciles			, 1						_		_									, 1						-	_	_		
4.	Trascendentes																										l				
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	I rio de decis	siones	que d	lebe t	oma	ar y/o	o pi	rob	lem	as	a los	que	se e	nfre	ent	a en	el o	dese	mpe	eño de	s	us 1	func	ione	es:					
5.1.																															
5.2.																															
5.3.																															
5.4.																															
6.	En la toma de decisiones	o solución	de pro	oblema	ıs, se	COI	nside	era	que	e no	orm	alme	nte:						Marc	que	con u	na	ı (X) en	el r	ecua	adro) COI	rres	ponc	liente.
6.1	Debe consultar	6.2 Pu	ede c	onsult	ar	L		6	.3	L				caso							6.4		_			dir p	or s	ıí mi	ismo)	
12.6	INICIATIVA:										M	larque	со	n una	(X	() e	l o lo	s r	ecua	dro	s que	СО	orre	spor	ndar	1:					
1.	El puesto exige sólo la inic	ciativa norm	nal a t	odo tra	abajo																									\perp	х
2.	Exige sugerir eventualmen								ajo)																				\perp	х
3.	Exige pensar mejorar proc	edimientos	, etc.,	, para	varios	s pu	esto	s.																							
4.	El puesto tiene como parte	e esencial,	la cre	ación	de nu	ievo	s sis	ster	mas	s, m	néto	odos,	pro	cedim	ien	ntos	s, et	c.												\perp	
5.	El puesto es dedicado a la	abores de c	reaci	ón de f	orma	s, n	néto	dos	, et	tc.																					

12.7	REQUISIT	OS FÍ	SICOS	i:								Desci	riba bre	vement	e:					
El pu	esto exige:																			
	Esfuerzo f	físico:		Tipo d	e cosas	s:		Peso	aproxi	mado:		Г	Distanc	ia apro	ximad	a:		Frecu	iencia:	
1.	Cargar			Paci	ientes.				90 KG	3				3-5.mts			Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar			Paci	ientes.				90 KG	3				3-5.mts	i.		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar			Paci	ientes.				90 KG	S				3-5.mts	i.		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar			Paci	ientes.				90 KG	S				1-2.mts	i.		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	Fries deten	-:					5.1.	€da&	-1-	25		40	МЕ						Х	
5. 5.2	Exige detern Sexo:	M	requis F	Indistinto	5.3	Estado		Pape.	Indis.	5.4	a Nacior			Indis.	5.5	Prese	ntación:	х	В	R
6.	Don de Man		Alto	Med.	X	Bajo	J CIVII.	Obsor	vacione	l	INACIOI	iaiiuau	•	iliuis.	3.3	1 16361	itacion.	^		IX.
7.	Estilo de Lid		l	Ivicu.		Dajo		Obser	vacione	:5.										
7.1	Por posición			7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ntribuc	ión al pr	oceso		Х
				//O VISUAL:		0 00 0.	4000		1					los rec			<u> </u>			
12.0	Requie				Justif	iane .			0	_	al	F	. ,	lte	dadioo		ite	uun.		
						•					aı				H	Х	ite		<u> </u>	ca
1.	Atención o	concen	trada	Aplica	ación de	tratam	ientos.						х							
2.	Esfuera	zo visu	al	Aplica	ación de	tratam	ientos.							,]						
3.	Esfuerzo	o Audit	ivo	Aplica	ación de	tratam	ientos.			Х										
12.9	RESPONS	ABILI	DAD E	N BIENES:			Descr	iba y m	narque (con una	(X) el	o los re	ecuadro	os que c	correspo	ondan,	si no ap	olica, ar	note N/	A
	Manejo de	dinero	:																	
	Tipo	:								Motivo	por el	que lo	mane	ja:						
1.	En efectivo			N/A																
2.	Cheques al	portad	or	N/A																
3.	Cheques no	minativ	/0S	N/A																
4.	Formas valo	radas		N/A																
12.10	RESPON	SABIL	IDAD	EN PÉRDID	AS:	Descri	iba bre	vement	te y ma	rque co	n una (X)el	recuad	ro que c	corresp	onda, s	i no apli	ica ano	te N/A	
1.	Remota			Equipo de re	habilitad	ión.			-								-			Х
2.	Fácil																			
12.11	1 RESPON	SABIL	IDAD	EN TRÁMIT	ES Y P	ROCE	SOS:							Descri	ba brev	/emente	9:			
	s a la Instituc e descubra p			los por errores	s involur	ntarios	en algú	ín trám	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ido hast	a que c	dicho ei	ror es d	escubi	erto o b	ien,
1.	Monto aprox	imado																		
2.	Tipo de trám	nite o s	ervicio	Servicio de te	erapia fís	sica.														
3.	Causas que daño	origine	en el	Negligencia.																
4.	Periodicidad (Ocurren																			
12.12	RESPON	SABIL	IDAD	EN SUPERV	/ISIÓN:						Describ	oa brev	/ement	e: Si no	aplica	anote N	I/A			
	Línea de m	nando:	:	Cuántas	person	as:					Т	ipo de	traba	jo que s	superv	isa:				
1.	Directa																			
2.	Indirecta		х									Presta	dores o	de servi	cio soci	al.				
12.13	3 RESPON	SABIL	IDAD	EN DISCRE	CIÓN:	Ponde	re seg	ún el gi	rado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, desc	críbalos), si no	aplica	anote N	N/A_
Tiene	acceso a da	itos coi	nfidenci	ales tales con	no:															
1.	Métodos y p	roceso	os (segú	in aplicación)		Α	4.	Estrat	egias d	e trabaj	0									
2.	Información					Α	5.	-	os conf											Α
3.	Información						6.		(espe					ES DE F						A
				EN CONTAC	210 CC	_		ICO:	Descri	oa y por	idere se	gun el	grado: /	A = alto,	M = me	dio, B =	bajo, si	no apli	ca anote	
1.	Contactos e					Pacier	ntes.													A
2.	Frecuencia (ado.																Α Δ

12.1	5 POSICION Y MEDIO A	MBIENTE:				Pord	entaje	de la jo	rnada diaria.		
Posic	ión en que se desarrollan la	is labores:							Porcentaje de la	a jornac	da diaria
1.	De pie (sin caminar)		•							6	60
2.	Caminando										10
3.	Sentado										10
4.	Agachándose constanteme	ente:								2	20
										100	.00 %
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	a jornac	la diaria
5.	Bien ventilado y templado										%
6.	Frío									•	%
7.	Húmedo									,	%
8.	Caliente										10
9.	A la intemperie										10
10.	Cerrado									8	30
	L									100	.00 %
12.10	6 CARACTERÍSTICA DE	EL TRABAJO:		Des	scriba y ponde	ere segi	ún el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono								·		
2.	Normal										Α
3.	Interesante										Α
4.	Rutinario										Α
5.	Variado										
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	/ pondere	e según el gra	do: A =	alto, N	= med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	F	Posibilid	ad	G	iraveda	ıd	Observacione	s:	
1.	Aplastamiento de dedos	Levantar pacientes.									
2.	Cortaduras			Α							
3.	Caídas	Levantar pacientes.		Α							
4.	Hernias	Levantar pacientes.									
5.	Tensión nerviosa										
6.	Enfermedades de la vista		<u> </u>								
7.	Otras, describa:										
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											

		13 EVA	LUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de a ros (mencionar cantidad).	cuerdo a las f	funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cua	antificables, por ejemplo, elabora
	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 co	ntenidos en la	a Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengar	n para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			OBSERVACIONES:	
Nomi	ore del entrevistador:			
INOITIL	14. Elaboró:		15. Revi	isó:
	14. Liaboro.		13. 100	30.
	Firma:		Firma	:
Nomb			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánc	:hez
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección d	e Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. F	ECHA DE ELABORACIÓN:			



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	
4. ORG	ANIGRAMA	5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
Responsable		Trabajador (a) Social
Centro, Área	10000	2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamen	ito .	Trabajador (a) Social
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
TRABAJADOI	R (A) PUESTO	De acuerdo al área asignada
SOCIAL		4. DEPARTAMENTO:
		De acuerdo al área asignada
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A:
		Jefe Inmediato asignado
		8. SUPERVISA A:
		N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención y asistencia social a las familias que se encuentran inmersas en conflictos de violencia intrafamiliar, identificando entre sus miembros los factores de riesgo existentes a fin de generar soluciones eficientes a través de la investigación de campo, el diagnóstico socioeconómico, la aplicación del estudio sociofamiliar, la canalización oportuna y el seguimiento de casos.

	7. RELACIONES DE COC	RDIN	ACIÓN LABORAL
	7.1 Coordinación co	on áre	as internas:
1.	Con Coordinación de casos.	1.	Para: Atención y seguimiento.
2.	Coordinación de Trabajo Social.	2.	Lineamientos y control.
3.	Coordinación de Nutrición.	3.	Lineamientos y control.
4.	Dirección Jurídica.	4.	Derivación y seguimiento de casos.
5.		5.	
	7.2 Coordinación co	on área	as externas:
1.	Con Proveedores de Servicios.	1.	Para: Presupuesto y canalización.
2.	ONG'S	2.	Derivación de casos.
3.	Centros DIF de la ZMG.	3.	Apoyo, atención y seguimiento de casos.
4.	Caritas, IJAS.	4.	Apoyo, atención y seguimiento de casos.
5.	Patronatos hospital Civil.	5.	Apoyo, atención y seguimiento de casos.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Entrevistar y registrar a los usuarios del servicio que acuden por primera vez a solicitar algún servicio a través del área de ventanilla única. Detectar, derivar, registrar y canalizar interna o externamente los casos de la competencia de los programas del Sistema. Realizar visitas domiciliarias en los casos de reporte de maltrato a la población vulnerable, con eficiencia y oportunidad. Analizar las acciones para la atención de los casos, acorde a la urgencia o gravedad de los mismos. Dar seguimiento a los casos que se atienden hasta su conclusión. Brindar apoyos asistenciales mediante la canalización institucional correspondiente. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA												
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FR	ECUE	NCIA								
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio		Sem.	Qnal.	Men	ıs.						
1.	Atención de usuarios.		Х										
2.	Atención de grupos.			Х									
3.	. Atención a casos.		Х	Х									
4.	Atención a desayunadores y programas de despensas.					Х							
5.	Promoción de programas.		Х										
6.	Asistir a juntas de trabajo			Х									
7.	Canalización de casos.			Х									
8.	Apoyo y organización de pláticas, eventos, actos especiales.			Х									
9.													
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?												
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el pur	to anterior.											
1.													
2.													
3.		seguimiento.											
4.	Transfer, explain, regional, control y experiment as semination												
informar mediante material impreso y personalmente de programas y eventos. Acudiendo puntualmente y llevar reporte de actividades realizadas.													
Acudiendo puntualmente y llevar reporte de actividades realizadas. Llenado de formato por computadora y posterior análisis del caso.													
Llenado de formato por computadora y posterior análisis del caso. Coordinarse con Trabajo Social Operativo para la coordinación de los eventos.													
9.	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						_						
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el pur	ato 0 1											
	n la finalidad que a través de los programas de ayuda que el Sistema DIF Guadalajara proporciona, los usuarios perarse para formar parte activa de la sociedad. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	ouddan ddiadio	iai ou	problem	natiou	y logi							
10.1	1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X)	os recuadros q	ue corre	espond	an								
			uo 00	оорола	-	×							
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o simil	ares.				=							
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.					<u>×</u> _							
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para	a su futura loca	ización			×							
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer	errores costoso	S.										
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales de consultarlos.	s debe seguir s	in nece	sidad		×							
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interp	retar.				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 terc	ceros.											
10.2	2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X)	os recuadros q	ue corre	espond	an								
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.												

FECHA: 2011

							escriba	a los red	querimientos n	necesar	ios pai	ra el pu	iesto.								
11.1	ESCOLAR	IDAD:								Marq	ue con	una ()	() el últi	mo gra	do de	estudios	S				
1.	Primaria	2.	Secu	ındaria	3.	Prenai	atoria	4.	Técnica		5.	Profe	sional	6.		Diploma	ido	7.	M	aestr	ría
						1		-	1			х									
				J		ш														1	
8.	Nombre de	la carre	era.	1		LIC. EN	ΙTRΔR	A.IO S	OCIAI		9.	Dinlon	nado o i	maestri maestri	ía·	1					
_	EXPERIEN		J. G.	<u> </u>				71000		ovmorio						l	م ماما م	iootoi			
11.2					.,				Indique la	expens	encia n	IIIIIIIIa		-		-	-	iesto.			
	Nomb	re del p				par prev	amente) :					¿Dui			tiempo?					
1.			Tr	rabajado	or (a) S	Social								1.	AÑO						
2.																					
Si req	juiere de exp	erienci	a o hab	oilidad pı	revia e	en el uso	o mane	ejo de e	quipos para d	esemp	eñar el	puesto	o, Marqı	ue con	una ()	().					
3.	Especifique	el o lo	s equip	os .																	
4.			Expe	riencia n	nínima	ι:			5.			Amplia	experie	ncia y	habilid	ad com	probad	a:			
Despi	ués de qué t	iempo (de entra	ada a oc	cupar e	este pue	sto, se	conside	ra normalmer	ite que	lo con	ocerá t	oien el t	rabajad	dor de	manera	que su	desem	peño s	sea	
satisf	actorio?.																				
6.	٥j	uántos	días?			7.		٥j	uántos meses	s?		6	8.		Эś	uántos a	años?				
							12	CON	IPETENCI/	ASIA	BOR	ΔLES									
								001	212.10.	10 L/	.DOI		_								
12.	1 CONOCI	MIENT	ros:	Áreas	de esp	pecializa	ción de	acuerd	o a las ramas	de pro	fesiona	lizació	n identif	ficadas	por la	Direcci	ón de [Desarro	llo Hur	nano	١.
Detall	ar anuallos (conocir	mientos	técnico	s o pr	ácticos o	IIIA TASI	ılten inc	lispensables p	ara el	dasam	neño d	Δ SIIS fi	ıncione	s vinc	rulándol	o con l	a nrofes	sión o d	arre	ra
	rsitaria, para							intorr into	порепоавісо р	Jaia Ci	ucsciii	perio a	C 303 10	an ioionio	, VIII	Julai Iuoi	O COIT II	a proice	31011 0 (Jano	ıa
	HABILIDA			1			,			Aorano	oon ur) (V) I	oc room	adroc c	1110 00	rrespon	don				
12.2	IIADILIDA	DL3.							IV.	narque	con ui	ia (^) i	us recu	auros c	que co	respon	uan		1		
		Hab	ilidade	es					Para su	aplica	ción e	n:			Oca	sional	Fred	uente	Co	nsta	nte
	1														₩Г	\neg	ΨГ		₩г,	\	
1.	Liderazgo						Organi	zar y di	rigir programa	S.					ļ L				l Ľ	`	I
															Ьг	\neg \sqsubseteq	\bot г		\bot г		
2.	Capacidad	de nea	ociaciói	n			En ate	nción d	e casos.											Х	
	Capacidaa	ao nog	oolaoloi													$\overline{}$		\neg		$\overline{}$	
3.	Toma de de	oioiono					Decidii	cual e	s la mejor mar	nera en	la que	se le l	orindará	ì						X	
Э.	Toma de de	CISIONE	75				ayuda	al solici	tante.							=		_		=	
	Planeación,	Impler	nentaci	ón, Eval	luació	n de														Ī	
4.	Proyectos	·													1 =	=		_		=	,
							El trab	aio sien	npre deberá s	er orde	nado v	seguir	á un me	étodo			Ħ			x	
5.	Organizació	n (Ord	en y Me	étodo)					con la rehabili			-	u u	0.000		=				_	
									ón con los psi				oda adı	داام	+	-	H		+	x	
6.	Trabajo en	Equipo							ntervenga en l					Jelia	_						
							porcon	u quo	no.vo.iga o	a ayaa	u uo. u	Toolaa	-			x —	+	_	+	-	
7.	Facilidad de	e palabi	ra						de la manera					, que	ᅵ┖						
							pueda	entend	er fácilmente e	el proce	edimier	ito a se	eguir.		_	_		_	1 -		
0	Cid-d	-l- A4	1:-:-				Poder	analizaı	profundamen	ite cada	a caso	que se	presen	ite, y			П			X	
8.	Capacidad	ue Ana	IIISIS						o ayudar al af					•		_		_	=	\equiv	
							EL (la)	trahaia	dor (a) social	no rocc	hvorá s	1 1000	al pro-	nlama	П		\Box	x	\Box	ļ	
9.	Solución de	proble	mas				٠, ,		oero si particip					Diema	_						
							uci aic	ctado, p	ocio di particip	od CII IC	Joidei	on ac t	3310		ЩГ		ЦГ		Ш	$\overline{}$	
10.	Meticulosida	ad (Min	nuciosid	lad)					n debe revisar			,		o que	L					Х]
	oouiooid	aa (,			se lleg	ue hast	a la causa rea	al que p	rovoco	la viol	encia.		Lг	\neg L	Lг.		Δг		
11	Creatividad						Resolu	ción de	problemas.									×			
11.	Creatividad														1 -	_	_		-		
							Organi	zación	de eventos y a	activida	des dia	arias.					T ×			Ī	
12.	Sentido del	espaci	0				3		,			-			1 7	_		=	=	=	
							Entre e	el (a) TS	S y el afectado	o, para	ane ez	te puer	da expli	car	\Box	\vdash	\forall		┼ ┤;	(
13.	Sociabilidad	t							su problema, s									_			.
															H	-	+	-	+	x	-
14.	Observació	n							ifectado, pues ie deban inclu				ueue m	บรเเสเ			_	_		_	
							Jituaci	unos qu	io dobali lilolu	30 611	oi cas	٠.			$\vdash \vdash \vdash$	\neg \vdash	$+$ Γ	7	$+$ Γ		-
15.	Fortaleza fís	sica													┧└						
															HГ	\neg \vdash	$+\Gamma$	\neg \vdash	$+$ Γ		\vdash
16.	Supervisión														↓ └						
	1						l												1 -	\neg	1

17.	Rendimiento bajo presi	ón															L	╛			ᆜ		L	ᆜ	
18.	Desempeño de tareas	rutinarias			Atenci	ón del	usuai	rio.										_		Ļ	╛		Ľ		
19.	Capacidad para trabaja	ır en espac	cios cer	rados																L	╛				
																•									
20	De los re	ecuadros q	lue mar	có con		anote	el núr	merc	o de la	a habil	idad ei	n ord	den de	imp	ortano	cia e	n los ı	ecua	dros	s sigi	uien	tes:	_		_
20.1	Ocasional				7									<u>Д</u>		Ļ		L	<u> </u>	Ļ	<u> </u>	Ļ	_ <u> </u> -	Ļ	
20.2	Frecuente				9	11	_	12	丁[] [_ -		Л i i	40				_ -					L	_[
20.3	Constante					_2		3	<u></u> 」		6		8	П	10	1:	3	14		18	3	L			
12.3	ACTITUDES:								N	1arque	con u	na (X) los	recu	adros	que	corre	spond	dan.						
	Actitud	les									Para s	u ap	olicac	ión e	en:									_	
1.	Servicio				Hacia	con el	afecta	ado,	, aten	der de	la mej	or m	nanera	ı y er	n todo	lo p	osible						H	х 	
2.	Amabilidad					el afed lentro				ros de	trabaj	jo, s	uperio	res y	/ toda	pers	sona c	on qu	iien	teng	ја		H	х 	
3.	Iniciativa				En su posible		o, en s	siem	npre e	star al	tanto	de p	osible	s ca	sos y	apoy	yar otr	os en	lo (que	sea		H	х 	
4.	Discreción				Las pla					son o	onfide	ncia	les y r	no de	eben t	ratar	se coi	n pers	ona	as aj	enas	S		× ¬	
5.	Adaptabilidad																						L		
6.	Dinamismo																							_[
7.	Diplomacia																								
8.	Apego a normas y prod	edimientos	S		Seguir Guada		de la	letra	a el p	rocedi	miento	de l	los ca	sos y	/ las n	orma	as del	Siste	ma	DIF					
12.4	CRITERIO:			N	Marque	con ui	na (X)	el r	ecuad	dro que	e le co	rres	ponda	(So	lo pa	ra p	uesto	s de j	efa	tura	o s	uper	vi:		
1.	Exige sólo interpretar y	aplicar óro	denes re	ecibida	s dentr	o de u	na ruti	ina d	de tra	bajo e	stabled	cido.												_	
2.	Debe el mismo emplea	do organiz	ar diaria	amente	su trab	oajo er	forma	a dis	stinta.																
3.	Debe organizar o prepa	arar diarian	nente el	trabaj	o de otr	os.																	L		
12.5	TOMA DE DECISION	NES:								Solo	para p	oues	stos d	de J	efatu	ra o	supe	eriore	s.						
					larque o		. ,																		
	po de decisiones y/o		De	berá to	omar de	cision	es y/o	res	olver	proble			siguie ncia	nte r	naner	a:					—				
	problemas:		0	⊢			Po	oc		ente				Frec		or	mal				۴		ante		
1.	Rutinario							L								」 「					 		1		
2.	Importantes							L								_ _									
3.	Difíciles									ı						<u> </u>					٦_				
4.	Trascendentes							L								上					1				
5.	Ejemplifique el tipo ord	nario de de	ecisione	es que	debe to	omar y	o prol	blen	nas a	los qu	e se e	nfrei	nta en	el d	esemp	eño	de su	s fun	cion	nes:					
5.1.																					_				
5.2.																									
5.3.																									
5.4.												1													
6.	En la toma de decision					consid		\neg					v. 11	N	/larqu		n una						_	ndie	nte.
6.1	Debe consultar x	6.2	Puede	consul	ltar		6.3	- 1		solo el	n caso	s dif	iciles		1		6.4	Debe	dec	cidir _l	por s	sí mis	mo		

12.6	INICIATIV	A:							Ма	rque c	on una	(X) el c	los re	cuadros	que c	orresp	ondan:			
1.	El puesto ex	xige sól	lo la inic	iativa normal	a todo tr	abajo														х
2.	Exige suger	ir even	tualmen	te métodos, n	nejoras,	etc., pa	ara su	trabajo												
3.	Exige pensa	ar mejo	rar proc	edimientos, et	tc., para	varios	puesto	os.												
4.	El puesto tie	ene cor	no parte	esencial, la	creación	de nue	evos si	stemas	, métod	los, pro	cedimi	entos ,	etc.							
5.				bores de crea																
12.7	REQUISIT								-			Descr	iba bre	evemente	e:					
	esto exige:																			
Ei pu	Esfuerzo	físico:		Tipo d	e cosas	:		Peso	aproxi	mado:		С	Distanc	cia apro	ximad	la:		Frecu	iencia:	
1.	Cargar			Despensas,	objetos	varios			8 kg				de	3 a 15	mts		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar			objeto	s varios			5	10 kg kg 30 l	kg			de	3 a 15	mts		Ocas.	x Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar			pers	sonas			1	variable	:S			ţ	5 a 30 m	nts		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
5.	Exige deterr	minado	e requie	itos da:			5.1.	€dad§	de		а		m E				-		<u> </u>	l .
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado		Eupu.	Indis.	5.4	Nacion	alidad		Indis.	5.5	Prese	entación:	Е	В	R
6.	Don de Mar		Alto	Med.	5.5	Bajo	x x	Obser	vacione		INACIOI	ialiuau		iliuis.	3.3	1 1636	- IIIacioii	_		I.
7.	Estilo de Lic		l	ivied.		Dajo	^	Obser	vacione	5.										
				7.0	A travá	. do or	donoo	l.,	7.0	Como	oubordi	nadaa		T - 4	Por c	ontribu	ción al p	roceso		
7.1	Por posición			7.2 7/O VISUAL:	A través	s de on	denes	Х	7.3		subordi		()() -1 -	7.4						
12.0			NIAL I	O VISUAL:								_	_	_	uadros	s que c	orrespor	idan:		
	Requie	ere:			Justifi	que :			0		al	F		te	(х	ite	1	ľ	ca
1.	Atención	concen	trada										х	,]			, 	'		
2.	Esfuer	zo visu	ıal											, 		×]			
3.	Esfuerz	o Audit	tivo								l	<u>[</u>		J			J			
12.9	RESPONS	ABILI	DAD E	N BIENES:			Descr	iba y m	arque c	on una	(X) el	o los re	ecuadr	os que c	corresp	ondan	, si no a	olica, ar	note N/	A
	Manejo de	dinero	:																	
	Tipo								ı	Motivo	por el	que lo	mane	eja:						
1.	En efectivo																			
2.	Cheques al	portad	or																	
3.	Cheques no	minativ	/0S																	
4.	Formas valo	oradas																		
12.10	RESPON	SABIL	IDAD	EN PÉRDIDA	AS:	Descri	ba bre	vement	e y mar	rque co	n una (X)el	recuad	lro que c	corresp	onda,	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota																			
2.	Fácil																			
	RESPON	SABIL	IDAD	EN TRÁMITI	ES Y PI	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vemen	te:			<u> </u>
	s a la Institu e descubra p			os por errores	s involun	tarios e	en algú	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	a que	dicho e	error es o	descubi	erto o b	ien,
1.	Monto apro	ximado																		
2.	Tipo de trán	nite o s	ervicio																	
3.	Causas que	origine	en el																	
4.	Periodicidad																			
40.4			ID 45	EN CUETT	uoróss						D	!		-· C'	"		NI/A			
12.12				EN SUPERV										e: Si no			IN/A			
	Línea de n	nando:	:	Cuántas	person	as:					Т	ipo de		jo que s	superv	/isa:				
1.	Directa		<u> </u>											N/A						
2.	Indirecta		<u> </u>				<u></u>							N/A						
12.13	RESPON	SABIL	IDAD	EN DISCRE	CIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalo	s), si no	aplica	anote I	N/A
Tiene	acceso a da	atos coi	nfidencia	ales tales con	10:															
1.	Métodos y p	oroceso	os (segú	n aplicación)		Α	4.	Estrate	egias de	e trabaj	0									М
2.	Información	estadís	stica			Α	5.	Archiv	os confi	idencia	les									Α
3.	Información	a nivel	Direcci	ón		N/A	6.	Otros.	(espec	cifique)										
12.14	RESPON	SABIL	IDAD	EN CONTAC	то сс	N EL	PÚBL	ICO:	Describ	oa y por	idere se	gún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, s	i no aplic	ca anote	N/A
1.	Contactos e	en el ár	ea de :			Trabaj	o Soci	al	•											Α
2.	Frecuencia	del cor	ntacto:			Diario	con us	suarios												Α
3.	Daño por ur	n trato i	nadecu	ado:		Los us	uarios	puede	n recha:	zar la a	yuda									Α

12.15	POSICIÓN Y MEDIO A	MBIENTE:				Porc	entaje	de la jo	rnada diaria.			
Posici	ón en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria	
1.	De pie (sin caminar)										30%	
2.	Caminando										30%	
3.	Sentado										30%	
4.	Agachándose constanteme	ente:									10%	
										100.	00 %	
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria	
5.	Bien ventilado y templado										40%	
6.	Frío										0%	
	Húmedo										0%	
	Caliente									0%		
	A la intemperie									40%		
10.	Cerrado									20%		
										100.00 %		
	CARACTERÍSTICA DE	EL TRABAJO:		Des	scriba y ponde	re segi	in el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo			
	Monótono			possibilidad a iniciativa par parta dal (la) TC								
2.		Es un trabajo que implica res									М	
		Al platicar con los afectados						a vida r	normal.		М	
		Por las constantes platicas,			· · · · ·						Α	
		Los casos que se presenten	en la ma	yoría de los	casos serán o	diferent	es.				Α	
	Otros (describa)	ED 1 D E O	- "									
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describ	a y pondere	e según el grad	do: A =	alto, M	= med	io, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A		
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilid	ad	G	raveda	ıd	Observaciones	s:		
1.	Aplastamiento de dedos								N/A			
									N/A			
2.	Cortaduras											
_									N/A			
3.	Caídas											
4	Hemine			\neg —								
4.	Hernias			В								
5.	Tensión nerviosa	Por la dificultad de resolver algunos casos.							La experiencia lograra que disminuya con el paso d			
6.	Enfermedades de la vista											
0.	Efficifficades de la vista			Α			М					
7.	Otras, describa: Insolación	Eventos, visitas y guardias							Exposición continua al sol e domiciliarias, guardias			
8.												
9.												
10.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
14.			-		<u>.</u>				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

15				
13.				
16.				
10.				

		13 EVA	LUACIÓN	DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:	IS EVA	LUACION		
Meno	ionar las metas anuales que tiene el puesto de a	I cuerdo a las f	funciones rele		antificables, por ejemplo, elabora
·	Funciones relevantes Descripción de la Meta %, unidad o tiempo según corre %, unidad o tiempo según corre %, unidad o tiempo según corre permita, en la ayuda para el afectado. 100% INDICADORES DE DESEMPEÑO: Describa brevemente: Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.		Medida cuantificable		
		La TS de		•	%, unidad o tiempo según corresponda
1.	Lograr que el afectado se rehabilite	La 10 de			100%
2.					
3.					-
4.					
5.					
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	a Dirección de	Indicadores de Desempeño, que se tenga	an para cada puesto.
	Indicador			Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
_					
3.					
4.					
5.					
			OBSERVA	CIONES:	
Nom				45 Dev	da f
	14. Elaboro:			15. KeV	iso:
	Firma:			Firma	
Nom				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán	
Carg	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16.	FECHA DE ELABORACIÓN:				

GUAD	ملم	JARA

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

. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Orga	anización	
	ANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
			1. NOMBRAMIENTO:
Responsable			Trabajador (a) Social Operativo
Centro, Área	a o		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamer	nto		Trabajador (a) Social Operativo
			3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
TRABAJADO SOCIAL		PUESTO	De acuerdo al área asignada
OPERATIN	/O		4. DEPARTAMENTO:
			De acuerdo al área asignada
			5. UBICACIÓN FÍSICA:
			De acuerdo al área asignada
			6. HORARIO:
	i		De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
			7. REPORTA A:
			Jefe inmediato asignado
			8. SUPERVISA A:
			Trabajadoras sociales

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de manera oportuna y expedita a los solicitantes de apoyos y servicios asistenciales que le requieren a la Institución, tanto de manera directa como a través de derivaciones o canalizaciones de otras instituciones.Promover la dignidad de la sociedad poniendo practica y al alcance de la sociedad principalmente vulnerable los diversos programas de asistencia con que cuenta el Sistema DIF Guadalajara.

		7. RELACIONES DE COC	RDIN	IACIÓN I	ABORAL
		7.1 Coordinación co	on áre	as interna	ns:
1.	Con:	Coordinación de Casos	1.	Para:	Atención y Seguimiento
2.		Coordinación de Trabajo Social	2.		Lineamientos y Control
3.		Coordinación de Nutrición	3.		Lineamientos y Control
4.		Jurídico	4.		Derivación y Seguimiento de casos
5.			5.		
		7.2 Coordinación co	on área	as externa	as:
1.	Con:	Proveedores de Servicios	1.	Para:	Presupuesto y Canalización
2.		ONG	2.		Derivación de Casos
3.		Centros DIF de la ZMG	3.		Apoyo, atención y seguimiento de casos
4.		Caritas, IJAS	4.		Apoyo, atención y seguimiento de casos
5.		Patronatos Hospital Civil	5.		Apoyo, atención y seguimiento de casos

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Operar los modelos de trabajo social para la intervención con casos urgentes y familias en condición crítica, para plantear soluciones en conjunto

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

	9. DESCRIPCIÓN	N ESPECÍFICA						
	9.1 ¿QUÉ HACE?			FRI	ECUE	NCIA		
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la f	recuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens	3 .
1.	Atención al usuario.			Х				
2.	Atención a grupos.				Х			
3.	Atención a casos.			Х	Х			
4.	Atención a Desayunadores y Programas de Despensas.						Х	
5.	Promoción de Programas.			X				
6.	Suplir a la Directora en su ausencia.		Х					
7.	Asistir a Juntas de Trabajo.				Х		Х	
8.	Apoyo y organización de pláticas, eventos, actos especiales.		Х					
9.	Elaborar informes, supervisar a Trabajadores Sociales y evaluar actividades						Х	
	9.2 ¿CÓMO							
	Describa brevemente cómo realiza cada una de	las actividades descritas en el punto anteri	ior.					
1.	Entrevistar, valorar situación, dar resolución, registrar.							
2.	Programar, organizar y supervisar las actividades de los grupos.							
3.	Entrevistar, aplicar estudio socioeconómico, visita domiciliaria, valorar situado	ción, redacción del caso, tramite y seguimie	ento.					
4.	Promover, captar, registrar, control y supervisión de beneficiarios.							
5.	Informar mediante material impreso y personalmente de programas y evento	OS.						
6.	Asumiendo funciones y responsabilidades.							
7.	Acudiendo a juntas de trabajo de la coordinación, equipo interdisciplinario, y							_
8.	Organizar, preparar material y apoyar en actividades, asistir a guardias espe	eciales.						
9.	Registrar datos de los servicios brindados, enviarlo en tiempo y forma.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						_
	9.3 ¿PARA QU Describa en forma general para qué realiza							
очро.	arse para formar parte activa de la sociedad.							
	10. ANÁLISIS D	E VARIABLES						
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) los recua	adros q	ue corre	espond	$ \Box$		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acc	omodo, tramitación, captura o similares.					<u>×</u>	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y p	precisión o redacción variable.					x] —	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales	s que debe mantener en orden para su futu	ra local	ización			x	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que ex	iste el riesgo continuo de cometer errores d	costoso	s.			X _	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucci de consultarlos.	ones y/o procedimientos los cuales debe s	eguir si	n neces	sidad		×	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situado	ciones difíciles de entender o interpretar.					x T	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus neces	idades, definir y poner en práctica solucion	es con	ellos.			×	
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 recua	adros q	ue corre	espond	an		
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.						×	
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en s	su departamento o área.					x	
L	I					FECH		

	11. PERFIL DEL PUESTO																				
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.																				
11.1	ESC	DLARI	DAD:									Marc	que con	una ()	() el últi	mo grad	o de est	udios			
1.	Prir	naria	2.	Secu	ndaria	3.	Prepa	aratoria	4.		Τéς	nica	5.	Profe	sional	6.	Dip	lomado	7.	Ma	estría
														X							

8. 11 2	Nombre de la carrera: Licenciatura en T		9. Diplomado o ma		neño	del nuesto:	
11.2	Nombre del puesto que debió ocupar p		1	te cuánto tien	•	dei puesto.	
1.	TRABAJADORA SOCI.		Ç Suran	1 año			
2.							
Si req	uiere de experiencia o habilidad previa en el Especifique el o los equipos . Equipo de	uso o manejo de equipo Computo en general	s para desempeñar el puesto, Marque	con una (X).			
4.	Experiencia mínima:		5.5.5. Amplia experienc	a y habilidad	comp	orobada:	
	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este p	ouesto, se considera no	rmalmente que lo conocerá bien el trab	ajador de ma	nera	que su desem	oeño sea
satisfa 6.	actorio?. ¿Cuántos días? 7	; Cuánto	os meses? 6 8.	¿Cuár	itos a	iños?	2
0.	¿odanico dias.		ENCIAS LABORALES	godai	100 0		2
12.	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especia	lización de acuerdo a la	s ramas de profesionalización identifica	idas por la Di	recció	ón de Desarrol	lo Humano.
Detall	ar aquellos conocimientos técnicos o práctico		•				
	rsitaria, para los casos en que se requieran. (casico para or accompeno de cao fano	iorico, viriodio	indoid	o don la proido	on o canora
12.2	HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuado	os que corres	spond	lan	
	Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasio	nal	Frecuente	Constante
	1:1	Organizar y dirigir p	rogramas.				×
1.	Liderazgo	0 7 0 1			_		
2.	Capacidad de negociación	Atención a casos .			_		X
		Atención a casos.					Х
3.	Toma de decisiones				- 1—		
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos						
F		Atención a casos, g	rupos.			<u> </u>	X
5.	Organización (Orden y Método)				_	H x H	\vdash
6.	Trabajo en Equipo	En los eventos y ac	tividades del Centro.		_		
7.	Facilidad de palabra	Atención a usuarios	y grupos.				X
7.	racilidad de palabra				1	\vdash	×
8.	Capacidad de Análisis	Atención a casos.			_		
9.	Solución de problemas	Atención a usuarios					X
	osidolo. do prosionad	A4			1	\vdash	H x H
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Atención a usuarios	-		_ _		
11.	Creatividad	Resolución de prob	emas.			X	
		Organización de ev	entos y actividades diarias.		\vdash	X	\vdash
12.	Sentido del espacio	Organización de evi	onios y actividades dianas.				
13.	Sociabilidad	Atención a casos y	usuarios.				
		Atención al usuario.			-		X
14.	Observación				_		
15.	Fortaleza física				_		
40	Companisión	Aplicación de Progra	amas.		\vdash	X	
16.	Supervisión				<u> </u>		L X
17.	Rendimiento bajo presión	En las actividades.		$\dashv \vdash$	_		
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Atención al usuario.					×
10.	Desempeno de tareas futiliarias				1	x	\vdash
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrado	Atención al usuario.			L		
20	De los recuadros que marcó o	on una X, anote el núm	ero de la habilidad en orden de importa	ncia en los re	cuad	lros siguientes:	<u> </u>
20.1	Ocasional						
		6 11 1	2 16 19	НТН		HH	\neg \vdash \vdash
20.2	Frecuente					J L	
00 -	0	1 2	3 5 7 8 9	10	13	14	17 18
20.3	Constante						
12.3	ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadr	os que corres	pond	an.	
	Actitudes		Para su anlicación en:				1

	rontagoo			i dia da apiloadion din							
1.	Servicio		Aten	ción a los usuarios	S.					x —	
			Aton	ción al usuario y c	compañaros				$+\Gamma$	x —	
2.	Amabilidad		Aten	cion ai usuano y c	ompaneros.						
3.	Iniciativa		en la	toma de decision	es.				 -		
4.	Discreción		En lo	os casos.						×	
5.	Adaptabilidad		A los	cambios organiza	acionales, al caráct	er de los usu	arios.			х	
J.	Adaptabilidad								\vdash	x	
6.	Dinamismo		En la	as actividades diar	ias.				┧╞	x	
7.	Diplomacia		En a	tención al usuario.							
8.	Apego a normas y procedir	mientos	Para	la aplicación en lo	os programas.					X -	
12.4	CRITERIO:		Margu	e con una (X) el re	ecuadro que le corr	esponda (So	olo para p	uestos de jefatura o sup	ervir '		
							at part p	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ĦL		
1.	Exige sólo interpretar y apl	icar órdenes re	cibidas den	tro de una rutina d	de trabajo estableci	do.			oxdot		
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diariar	mente su tra	abajo en forma dis	stinta.						
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el t	trabajo de c	otros.					┞┖	×	
12.5	TOMA DE DECISIONES):			Solo para pu	uestos de J	efatura o	superiores.			
			Marque	con una (X) el o	los recuadros que d	correspondan	1				
		Deb	erá tomar o	decisiones y/o res	olver problemas de	la siguiente i	manera:				
Ti	ipo de decisiones y/o				Frec	uencia					
	problemas:	0	nal	Poc	ente	Frec	× or	mal	inte		
1.	Rutinario]						_		
							1	>			
	Importantes								╧		
2.	Importantes	х]								
3.	Importantes Diffciles	x] 				- - - -				
		x] 	[- X				
3.	Difíciles		que debe	tomar y/o problem	nas a los que se en	frenta en el d]-]-		
3.	Diffciles Trascendentes		s que debe	tomar y/o problem	nas a los que se ent	frenta en el d]-]- 		
3. 4. 5.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari	o de decisiones			•		lesempeño				
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari	o de decisiones			•		lesempeño	de sus funciones:			
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari	o de decisiones			•		lesempeño	de sus funciones:			
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari Tomar siempre En la toma de decisiones o	o de decisiones e la decisión que e solución de pr	e mejor con	venga a los benefi	iciarios de los prog	ramas y que	esempeño no afecte a	de sus funciones: al servicio que realizan las	TS		
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari Tomar siempre En la toma de decisiones o Debe consultar X	o de decisiones	e mejor con	venga a los benefi	riciarios de los prog ormalmente: Sólo en casos	ramas y que	no afecte a	de sus funciones: al servicio que realizan las n una (X) en el recuadro c 6.4 Debe decidir por sí n	TS	ondiente.	
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari Tomar siempre En la toma de decisiones o Debe consultar X INICIATIVA:	o de decisiones la decisión que solución de pr 6.2 Puede c	e mejor con	venga a los benef	iciarios de los prog	ramas y que	no afecte a	de sus funciones: al servicio que realizan las n una (X) en el recuadro c 6.4 Debe decidir por sí n	TS		
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari Tomar siempre En la toma de decisiones o Debe consultar X INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	o de decisiones la decisión que la solución de pr 6.2 Puede c	oblemas, se consultar	venga a los benef	riciarios de los prog ormalmente: Sólo en casos	ramas y que	no afecte a	de sus funciones: al servicio que realizan las n una (X) en el recuadro c 6.4 Debe decidir por sí n	TS	Х	
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Dificiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari Tomar siempre En la toma de decisiones o Debe consultar X INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici Exige sugerir eventualment	e la decisión que e solución de pro- 6.2 Puede de la diativa normal a la la métodos, me	oblemas, se consultar todo trabajo	venga a los benefie e considera que no 6.3 co. para su trabajo.	riciarios de los prog ormalmente: Sólo en casos	ramas y que	no afecte a	de sus funciones: al servicio que realizan las n una (X) en el recuadro c 6.4 Debe decidir por sí n	TS		
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3.	Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari Tomar siempre En la toma de decisiones o Debe consultar X INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici Exige sugerir eventualment Exige pensar mejorar proce	e la decisión que estado e la decisión que estado e la decisión que estado e la decisión de profesor e la decisión de profesor e la decisión de profesor e la decisión de profesor e la decisión de la decisión de la decisión de la decisión de la decisión de la decisión que el decisión que el decisión que la decisión que el decisión de profesion de	oblemas, se consultar dodo trabajo joras, etc.,	venga a los benefie considera que no 6.3 co. para su trabajo. s puestos.	ormalmente: Sólo en casos Marque con una	ramas y que difíciles (X) el o los re	no afecte a	de sus funciones: al servicio que realizan las n una (X) en el recuadro c 6.4 Debe decidir por sí n	TS	X	
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Dificiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari Tomar siempre En la toma de decisiones o Debe consultar X INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici Exige sugerir eventualment	o de decisiones e la decisión que o solución de pr 6.2 Puede c iativa normal a r e métodos, me edimientos, etc. esencial, la cre	oblemas, se consultar todo trabajo joras, etc., , para vario eación de n	venga a los benefies considera que no 6.3 considera	ormalmente: Sólo en casos Marque con una	ramas y que difíciles (X) el o los re	no afecte a	de sus funciones: al servicio que realizan las n una (X) en el recuadro c 6.4 Debe decidir por sí n	TS	Х	

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	S:			Describa brevemente:				
El pu	esto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Frecu	encia:	
	0	Despensas, objetos v	arios	8 kg	de 3 a 15 mts	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar			10 kg			х		
2.	Empuior	objetos varios		5 kg 30 kg	de 3 a 15 mts	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Empujar					х			
3.	Jalar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jaiai								Х
4	Sujetar Sostener	personas		variables	5 a 30 mts	Ocas.	Frec.	Cons	N/A

٦.	Oujotai Oo	3101101																х			
	- F.i. datamaia da mani			<u> </u>				Edad.			, 1 ₀ 40 M E					^					
5.	3						F	5.1.	Edaa.			a	40	+0					_	-	
5.2	Sexo:	M	F	Indisti	_	5.3	Estado	CIVII:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad		<u>Indis.</u>	5.5	Prese	entación:	<u>E</u>	В	R
6.	Don de Man		Alto	Х	Med.		Bajo		Obser	vacione	es:										
7.	Estilo de Lid	Estilo de Liderazgo:																			
7.1	Por posición			Χ	7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribu	ción al pi	roceso x		
12.8	8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:																				
	Requiere:					Justif	ique :		-	0		al	F		te	C	Х	nte	ı		ica
1.	Atención concentrada Atenci			Atención a casos usuarios y o				os.]]		X]				
2.	. Esfuerzo visual			Entrevista y uso computadora								ı L			_ 		X	[I [
3.	Esfuerzo Auditivo		ivo	Entrevistas y atención a grup				pos.									J				
12.9	RESPONS	ABILII	DAD E	N BIEN	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 e	el que la	o mane	ja:													
1.	En efectivo				Motivo por el que lo maneja:														N/A		
2.	Cheques al	portado	or																		N/A
3.	Cheques no	-																	N/A		
4.	· ·																N/A				
			IDAD	FN PÉ	חוח	۸6٠	Doscri	ha hro	vement	to v ma	raue co	n una (' Y) al	racuac	lro que c	orroen	onda	ei no anl	ica ano	to N/A	14/1
	0 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A									T											
1.	Remota		Mobiliario de su área de trabajo, perdida de despensas								Х										
2.	Fácil								<u> </u>												
	s a la Institud e descubra p				errores	s involur	ntarios e	en algú	in trám	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	a que	dicho e	error es c	lescubi	erto o l	oien,
1.	1. Monto aproximado																				
2.	Tipo de trámite o servicio																				
3.	Causas que originen el daño																				
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																				
12.12	.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: Si no aplica anote N/A																				
	Línea de mando: Cuántas personas:									Т	ipo de	traba	jo que s	superv	isa:						
1.	la:				El trabajo de las Trabajadoras sociales																
2.	Indirecta																				
12.13	RESPON	SABIL	IDAD	EN DIS	CRE	CIÓN:	Ponde	re seg	ún el g	rado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalo	s), si no	aplica	anote	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:																				
	Métodos y procesos (según aplicación) A 4. Estrategias de trabajo																				
2.	71 (0			401100	' '			5.	· ·							Α					
3.				ón																	
	.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO COM				N EL								o N/A								
				_14 60	. TIAC	,,,,,,,,,	Trabaj			Descii	ba y poi	10010 30	yuri El	grado.	, - ano,	.vi — 1116	Jaio, D	– baju, si	no apin	oa anol	_
1.						- ·														A	
2.					Diario														A		
3.	Daño por un	i trato ii	nadecu	ado:			A los ι	isuario	15												Α

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

12.16	6 CARACTERISTICA DI	EL TRABAJO:			Des	scriba y pond	dere seg	ún el gi	ado: A	= alto,	M = medio, B = bajo	
1.	Monótono											
2.	Normal											
3.	Interesante Sea tiende a un gran numero de personas, se conocen nuevas situaciones y se ayuda de diferentes maneras.											
4.	Rutinario											
5.	Variado Se realizan diversas actividades de ayuda.											
6.	Otros (describa)											
7.												
8.												
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:		Describa y p	onder	e según el gr	ado: A =	alto, N	/I = med	lio, B =	bajo. Si no aplica anote	e N/A
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Po	ad	Gravedad				Observaciones:	:	
1.	Aplastamiento de dedos	N/A										
2.	Cortaduras	N/A										
3.	Caídas	N/A										
4.	Hernias	N/A										
5.	Tensión nerviosa	N/A			М							
6.	Enfermedades de la vista	N/A			М			М				
7.	Otras, describa:	Contagio por trat usuarios.	0		A			М			el constante trato con permedades o en condicion	
8.	Insolación	Eventos, visitas y gua	ardias.								sición continua al sol en iliarias, guardias y even	
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.						•			_			
			40-	EVALUACE.	ÓN	NE DE054	upeñ-					
40.4	METAG ANITO		13	EVALUAC	ON L	JE DESEN						
	METAS ANUALES:			, , ,					vement			
	ionar las metas anuales que ros (mencionar cantidad).	e tiene el puesto de a	cuerdo	a las tuncione	s relev	antes del pu	esto, en	cuanto	a medi	aas cu	iantificables, por ejemplo	o, elabora
							1- 80 -				Medida cuantif	ficable
	Funciones relev	antes			Desc	ripción de	ia ivieta				%, unidad o tiempo segú	in corresponda
1.	Atención a usuarios											
2.											_	
3.												
4.											-	
5.											-	
6.											1	

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

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Describa brevemente:

	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
			OBSERVA	CIONES.	
			UBSERVA	CIONES:	
Nomb	ore del entrevistador:				
	14. Ela	aboró:		15. l	Revisó:
-					
	Fire	ma:		F	irma:
Nomb				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno	Sánchez
Cargo	o: Encargada de Reclutamiento y	y Selección de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humano	s
116 F	ECHA DE EL ABORACION:				