

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

NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	
4. ORG	ANIGRAMA	5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
		Director (a) General
Presiden	cia	2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		Director (a) General
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
DIRECTOR	R (A) PUESTO	Sistema DIF Guadalajara
GENERA		4. DEPARTAMENTO:
		Sistema DIF Guadalajara
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
	:	Eulogio Parra 2539
		Col. Ladron de Guevara
		6. HORARIO:
	1	De acuerdo a las necesidades del servicio
		7. REPORTA A:
		Presidencia
		8. SUPERVISA A:
		Relaciones públicas, contraloría interna, planeacion evaluacion y sistemas, comunicación y demás direcciones de área

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población vulnerable y marginada con calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias tapatías

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL									
	7.1 Coordinación con áreas internas:									
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Patronato	2.	Coordinacion y reporte de funciones							
3.	Presidencia	3.	Coordinacion y reporte de funciones							
4.	Direcciones administrativas	4.	Coordinacion y recibir reporte de actividades, juntas							
5.	Direcciones de área	5.	Coordinacion y recibir reporte de actividades, juntas							
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:							
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Ayuntamiento de Guadalajara	2.	Coordinacion mutua							
3.	Gobierno Estatal	3.	Coordinacion mutua							
4.	Dependencias gubernamentales	4.	Coordinacion mutua							
5.		5.								

Describa brevemente las funciones que realiza. Dirige, coordina y supervisa las actividades de todas las áreas de la institución por medio de sus directores de área, para que se logren los objetivos del Sistema DIF Guadalajara 9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUENCIA Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Diario Sem. Qnal. Mens. Dirigir el DIF Guadalajara 2. Rendir informes Suscribir convenios de coordinación o de otra naturaleza 3. 5. Cumplir y hacer acuerdos 6. Expedir contratos individuales de trabajo del personal 7. 8. q 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. 1. Dirigir el funcionamiento del DIF Guadalajara, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos 2. Rendir los informes y cuentas parciales que el Patronato le solicite 3. Suscribir convenios de coordinación o de otra naturaleza, para que dé cumplimiento de los objetivos del DIF Guadalajara. Acordar con patronato el calendario de sesiones, convocarlas, presidirlas, solicita de su personal pendientes y gira instrucciones Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del Patronato de la Presidencia Expedir los contratos individuales de trabajo del personal del DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables 7. 8. 9. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Llevar por buen camino el funcionamiento del Sistema DIF Guadalajara, y encaminarlo al logro de sus objetivos. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspondan 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. х 3. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Х 4. 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 Х 5. de consultarlos х 6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. х 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. х 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 Х 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.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

	11. PERFIL DEL PUESTO																						
11 1	ESCOL AD	IDAD					Describa T	los rec	uerimi	entos ne								1:					
11.1	ESCOLAR Drimaria	IDAD:		undaria	3.	Prena	ratoria	4.	_ 7	<u>É</u> cnica	Marq	ue con 5.		() el últi sional	mo gra	do d	e estud				7. J	Maes	stría
1.	Drinaria	۷.		Hiluaria	1 3.		IIaiona	4.	T	Ecilica		Э.	Х	Sioriai	0.	+[х	пас	u0				stria
			•										D: 1		<u> </u>	,							
Ŭ.	Nombre de EXPERIEI		era:						Ind	lique la e	experie	9. encia m		nado o requerio			esempe	eño	del i	ouesto).		
			puesto	que de	ebió od	cupar prev	/iamente	:		ique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto: ¿Durante cuánto tiempo?													
1.			Ca	argos a	dminis	strativos																	
2. Si reg	uiere de exr	erienci	ia o hal	bilidad	previa	en el uso	o mane	io de e	nuinos	os para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique				provid	011 01 000	, o mane	,jo uo o															
4.				eriencia				:		5.				experie				_				-~	
	ués de qué t actorio?.	iempo	de entr	rada a (ocupa	r este pue	esto, se o	conside	ra non	maimeni	te que	io con	ocera i	olen el t	rabajad	or a	e mane	ra o	que s	su des	emp	eno sea	ı
6.	Ŋۼ	uántos	días?			7.				s meses			3	8.		j	Cuánto	s a	ıños?				
							12.	COM	PET	ENCIA	AS LA	BOR	ALES	3									
12.	1 CONOCI	MIEN	TOS:	Área	s de e	specializa	ación de	acuerdo	o a las	ramas	de pro	fesiona	lizació	n identi	ficadas	por	la Direc	cció	ón de	Desa	rroll	o Humai	10.
	ar aquellos rsitaria, para							Iten ind	ispens	ables p	ara el	desem	peño d	le sus fi	uncione	s, vi	nculáno	olob	con	la pro	ofesi	ón o car	rera
	HABILIDA									M	larque	con un	ıa (X) l	os recu	adros c	que c	correspo	ond	lan				
		Hab	oilidad	es					Р	ara su a	aplica	ción e	ո։			00	casiona	al	Fre	cuen	te	Cons	tante
							Guiar a	l Sister	na DIF	Guada	laiara	al logro	de los	s objetiv	ros	H	-		НГ	-		-	\vdash
1.	Liderazgo						- Culai c	ii Olotoli	na Dii	Oudda	iajara	ai logic	40 100	o objetiv		Ľ							
2.	Capacidad	de neg	ociació	in					nodific	aciones	a con	tratos,	pleitos	у					L			Х	_
	cobranzas Situaciones					ie favo	rezcan a	al DIF	Guada	lajara			H	-		H	•		x				
3.	Decidir I			Decidir lo que mejor le convenga a la Institución Planear actividades, eventos, implementar proyectos de							Li			Lг	-								
4.	H. B			Planea	r activid	ades,	eventos	s, imple	ementa	r proye	ectos de)	 -						X	_			
5.					zar func	iones,	activida	ades, r	netodo	s de tra	abajo		Ħ				-		x				
<u> </u>	Organizació)II (OIG	O11 y 141	otodo)			Casadi			!		.:	:			Н	-		Н	х		_	\vdash
6.	Trabajo en	Equipo						oordinarse con direcciones administrativas, jefes de area superiores para el desarrollo de actividades] [-		
7.	Facilidad de	e palab	ra							ilmente hacia los empleados y asistentes Guadalajara												х	
										idalajara iaciones		ie tena	a que v	ver el		H	-		Н			×	\vdash
8.	Capacidad	de Aná	llisis					a DIF G					- 1			نا			Lī	\equiv		_=	┧
9.	Solución de	proble	emas							oblemas iedan pi	-		e man	era		 -	Х						_
10.	Meticulosid	ad (Mir	nuciosi	dad)			1		- :	con el [que se	pueda		H			H			х	
10.	Wellculosia	au (IVIII	luciosi	uau)			presen	tar, y as	si actu	ar siemp	ore pro	activar	nente			Н			\vdash			$-\Gamma$	ightharpoonup
11.	Creatividad																		L			<u> </u>	-
12.	Sentido del	espaci	io													П							
							Llevar	un amhi	ente d	le cordia	alidad ı	/ resne	to en	el DIF		\vdash	-		Н	-		x	\vdash
13.	Sociabilidad	t								, 50,010		, . ээрс				نــا			Ľ				
14.	Observació	n					Estar a	l tanto o	de cua	lquier si	ituacio	n en el	DIF			 -						X	_
15	Fortaleza fís	eice														H			H	-		-	
15.	ronaleza fi	oiud														Н	Ţ.		Ы			$\neg \overline{}$	ightharpoonup
16.	Supervisión						-			de los s gro de la			, y que	dicho		 -			L	Х			_
17.	Rendimiento bajo presión cuando el tiempo				ро арі	remie, te	ener la		idad pa	ara salir		Ħ	х		H	-			╧				
	adelante con buer Sesionar, entregal								nor on	ovente			Н	-		\vdash	х		_	\vdash			
18.	Desempeño de tareas rutinarias Realizar juntas, Ila											os	Ĺ',							_			
19.	Capacidad	para tra	abajar (en espa	acios	cerrados				e event												х	
20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:																						
							9	17		\mathbb{H}			H	H	\exists		\mathbb{H}		Н		+	_H	\neg
20.1	Ocasional						F	 			$\overline{\mathbb{L}}$		 				 		╸╵ Ѡ		 		$=$ \lfloor
20.2	Frecuente						18	6	16								JĪL		JĪ		L		
							』		\Box		. L		Ш		┰┕				┰		பு		-L

20.3	Constante		1	2	3	4	5		8	10	13	14	1 1	L9	
12.3	ACTITUDES:					Marque	con una	(X) los i	ecuadros	que corre	sponda	an.			
	Actitudes					P	ara su a	plicacio	ón en:						1
1.	Servicio		Actitud d	de servici	io hacia	a favor de	l bien co	mun						X	
2.	Amabilidad		Con todo	o el pers	onal tan	to interno	como ex	terno de	la Insituc	ion				X] 1
3.	Iniciativa		En actividades que se realicen dia con dia										x]]	
4.	Discreción		Informac	cion confi	idencial									x	
5.	Adaptabilidad] 1
6.	Dinamismo]
7.	Diplomacia		En su tra	ato hacia	con las	personas								x	
8.	Apego a normas y procedimiento	os		e y respe es en ge		leyes y no	rmas qu	e rigen e	el Sistema	DIF Gua	dalajara	а		x	
12.4	CRITERIO:	N				uadro que	le corres	sponda	(Solo par	ra puesto	s de je	fatura	o super	rvi	7
1.	Exige sólo interpretar y aplicar ó	denes recibidas	s dentro o	de una ru	utina de	trabajo es	tablecido	D.							
2.	2. Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.														
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.								x						
12.5	2.5 TOMA DE DECISIONES: Solo para puestos de Jefatura o superiores.														
		M	arque cor	n una (X)) el o los	s recuadro	s que co	rrespon	dan						
		Deberá to	mar deci	siones y/	o resolv	er probler	nas de la	a siguien	te manera	a:					
Ti	po de decisiones y/o						Frecu	encia							
	problemas:	Onal		F	oc	ente		F	rec	ormal				inte	
1.	Rutinario				x]]]	
2.	Importantes								X]	
3.	Difíciles								X] 7]	
4.	Trascendentes								Х						
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de d	decisiones que	debe tom	ar y/o pr	oblemas	s a los que	se enfre	enta en e	el desemp	eño de su	us funci	iones:			
5.1.	Situacio	ones difiiciles co	n emplea	ados del	Sistema	a, como pu	eden se	r jubilac	iones y re	cisiones c	de conti	rato			
5.2.				Retra	so en a	ctividades	agendad	das							
5.3.															
5.4.															
6.	En la toma de decisiones o soluc	ción de problem	as, se co	nsidera (que norr	malmente:			Marque	e con una	(X) en	el recua	adro cor	respon	diente.
6.1	Debe consultar 6.2	Puede consul	ar	6.			casos d						or sí mi	smo	х
12.6	INICIATIVA:				l	Marque co	n una (X	() el o lo	s recuadro	os que co	rrespor	ndan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa		-11-	_	_	·		_	· <u> </u>			_			
		normai a todo ti	abajo												
2.	Exige sugerir eventualmente mét			a su trab	ajo										х
2. 3.	·	odos, mejoras,	etc., para		ajo										x
	Exige sugerir eventualmente mét	odos, mejoras, ntos, etc., para	etc., para	uestos.		todos, pro	cedimier	ntos , etc).						

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	:		Describa brevemente:										
El pu	esto exige:													
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Frecu	encia:						
1	Cargar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A					
1.	Cargai													
2	Empuiar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A					

۷.	Linpujai																		
3.	Jalar															Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar															Ocas.	Frec.	Cons	N/A
5.	Exige determinados	requis	itos da:			5.1.	Edad.	de		а		мЕ							
5.2	Sexo: M	F	Indistinto	5.3	Estado		Lupu.	Indis.	5.4	Nacior	nalidad		Indis.	5.5	Presi	entación:	Е	В	R
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	0.0	Bajo) OIVIII.	Obser			14000	lallaaa	•	iliuis.	0.0	1 103	CITTACIOII.	_		1
7.	Estilo de Liderazgo		ivicu.		Dajo		Obser	vacione	3.										
			7.0	A trová	o do or	danaa		7.3	Como	subord	inadaa		7.4	Por c	ontribu	ción al p	roceso		
7.1	Por posición jerárque ESFUERZO MEN		x 7.2	A travé	s de on	uenes		7.3					7.4						
12.8		NIAL 1	O VISUAL:										1	_	<u> </u>	correspor	ndan:	_	
	Requiere:			Justif	ique :			0		al	F	1	te	,	x	ite	ı		ca
1.	Atención concen	trada	En el corre Sister	ecto fun ma DIF			del									_]			
2.	Esfuerzo visu	al]			,]			']
3.	Esfuerzo Audit	ivo								J			J						J
12.9	RESPONSABILII	DAD E	N BIENES:			Descr	iba y m	arque o	on una	a (X) el	o los re	ecuadr	os que	corresp	ondan	, si no a	olica, ar	note N/	Ά
	Manejo de dinero	:																	
	Tipo:								Motivo	por el	que lo	man	eja:						
1.	En efectivo																		
2.	Cheques al portado	or																	
3.	Cheques nominativ	· · · · · · ·																	
4.	Formas valoradas																		
	RESPONSABIL	IDAD	EN PÉRNINA	۸ ۹۰	Doscri	ha hro	vement	o v mai	ralle ca	n una /	(Y) al	recuse	tro que i	correct	oonda	si no apl	ica ano	to N/A	
	Remota	שאשו.		٦٥.	Descii	Da Die	vement	e y mai	que cc	iii uiia ((A) ei	Tecuac	no que	cones	Joriua,	si no api	ica ario	ile IV/A	1
1.	Fácil																		
2.	RESPONSABIL	IDAD	EN ED ÁNAITI	C V D	DOCE	200-							D	The Land					
															vemen				
	s a la Institución oca e descubra posterio			involur	ntarios e	en algú	ún trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitie	ndo has	ta que	dicho e	error es o	descubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado																		
2.	Tipo de trámite o se	ervicio																	
3.	Causas que origine daño	en el																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																		
12.13	RESPONSABIL	IDAD	EN SUPERV	ISIÓN:						Descril	ba brev	/ement	e: Si no	aplica	anote	N/A			
	Línea de mando:		Cuántas										jo que						
1.	Directa	х		,				Cumn	limient							s, directo	res. etc	 :.	
2.	Indirecta	^													-, ,	,	,	-	
	RESPONSABIL	IDAD	EN DISCRE	CIÓN:	Pondo	re sea	ún el gr	ado: V	= alto	M - m	edio P	= haid	(Otr	ns der	críbala	s), si no	anlica	anoto	N/A
					Jilde	. o ocy	an or gi	440. A	- ano,	– 1116	Jaio, B	- bajt	(Oth	Jo, des	Jindiu	_/ , or ric	apiica	anole I	4,71
1.	acceso a datos cor			iU:	· ·	4.	Fetrot	aniae d	a traha	in									v
	Métodos y proceso		in apilicacion)		X	-		egias de											X
2.	Información estadís		ián		X	5.	1	os conf											Х
3.	Información a nivel			TO 00	X	6.		(espec			, ,		A 1:		" D				N 1/A
	4 RESPONSABIL		EN CONTAC	10 CC	N EL	rußL	ICO:	Describ	oa y por	ndere se	egun el	grado:	A = alto,	IVI = M	edio, B	= bajo, si	no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos en el áre	ea de :																	
2.	Frecuencia del con																		
3.	Daño por un trato i	nadecu	ado:																
12.1	5 POSICIÓN Y MI	EDIO A	AMBIENTE:								Por	centaje	e de la jo	ornada	diaria.				
Posic	ión en que se desar	rollan la	as labores:													Porcenta	aje de la	a jorna	da diaria
1.	De pie (sin camina	r)																	30%
2.	Caminando																		30%
3.	Sentado																		45%
4.	Agachándose cons	tantem	ente:																5%
																		100	.00 %
Media	o en que se desarro	lla las la	abores:													Porcenta	aje de la		
5.	Bien ventilado y ter																,	,	40%
6.	Frío	присс																-	5%
7.																			5%
	Húmedo																		

8.	Caliente								5
9.	A la intemperie								30
10.	Cerrado								15
									100.00 %
12 1	6 CARACTERÍSTICA D	FI TRABAJO:		Describa v	nondere se	nuín el arado	Δ – alto	M = medio, B = bajo	100.00 70
	1	LE INABAGO.		Describa y	portacio 30	guir ci grado.	A = alto,	IVI = Micalo, B = bajo	<u> </u>
1.	Monótono								
2.	Normal								
3.		ste a diversos eventos,							A
4.		nar, realizar llamadas, fir	mar papeles,	tratar con personal,	asistir a ev	entos			М
5.	Variado								
6.	Otros (describa)								
7.									
8.									
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Descri	ba y pondere según	el grado: A	= alto, M = r	nedio, B =	bajo. Si no aplica ano	te N/A
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilidad		Gravedad		Observaciones	s:
1.	Aplastamiento de dedos								
	. Tiastamionto de dedos								
2.	Cortaduras								
_	0.77								
3.	Caídas					7			
									
4.	Hernias			- м -		1			
							l lev	var una agenda actualiz	ada con las
5.	Tensión nerviosa	carga pesada de trab	ajo ———			1		actividades a real	
						┶┷┾			
6.	Enfermedades de la vista								
7.	Otras, describa:			$-\Box$		-			
8.				$-\Box$		-			
9.						-			
				-					
10.									
11.						-			
12.				$-\Box$		-			
13.				$-\Box$		-	+		
-							+		
14.				$-\Box$					
						<u> </u>			
15.				$-\Box$		-			
16.									
	1	l					1		
			13 EVAL	JACIÓN DE DE					
13.1	METAS ANUALES:				Des	criba brevem	ente:		
	ionar las metas anuales qu ros (mencionar cantidad).	e tiene el puesto de acu	ierdo a las fun	ciones relevantes de	el puesto, e	n cuanto a m	edidas cu	antificables, por ejemp	lo, elabora
	Funciones relev	vantes		Descripción	de la Mot	a		Medida cuant	
	i unciones relev	Descripcion	. ac ia iviela	•		%, unidad o tiempo seg	jún correspon		
1.		T						_	
<u> </u>								 	
	1								

4.												
5.					-							
6.												
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:								
	Vincular los indicadores del pue	esto contenidos er	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.												
3.												
4.												
_												
5.												
	OBSERVACIONES:											
Noml	ore del entrevistador:											
	14. Elaboró	:		15. Rev	risó:							
	Firma:	<u> </u>	<u> </u>	Firm								
Nomi				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán	chez							
Cargo	argo: Encargada de Reclutamiento y Selección 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 Organización			
4. ORG	ANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
		1.	NOMBRAMIENTO:	
		-	CF Director (a) de Area	
Director Gene	ral	2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
		-	CF Director (a) de Area	
		3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:	
DIRECTOR (A) PUESTO	-	De acuerdo al área asignada	
DE AREA		4.	DEPARTAMENTO:	
	3		De acuerdo al área asignada	
		5.	UBICACIÓN FÍSICA:	
			Eulogio Parra 2539 Col. Ladron de Guevara	
		6.	HORARIO:	
			De acuerdo a las necesidades del servicio	
		7.	REPORTA A:	
			Director General	
		8.	SUPERVISA A:	
		Personal a cargo a su dirección, Jefaturas y Coordinación		

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL									
	7.1 Coordinación con áreas internas:									
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Dirección General	2.	Reporte de actividades							
3.	Cuerpo de gobierno	3.	Reuniones y coordinación entre áreas de trabajo.							
4.		4.								
5.		5.								
	7.2 Coordinación co	on área	as externas:							
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Proveedores(as)	2.	Negociaciones para eventos, compra de materiales o servicios.							
3.	Ayuntamiento Municipal	3.	Reuniones, coordinación de proyectos, validación de documentos.							
4.	Otras dependencias municipales	4.	Coordinación conjunta en proyectos.							
5.	Particulares	5.	Brindar atención, canalizar a otras áreas internas / dependencias.							

Describa brevemente las funciones que realiza.

Representar a la Institución en asuntos donde el (la) Director(a) General no pueda estar presente, llevar a cabo la planeación de actividades internas y externas, mediante el control de su unidad administrativa.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA													
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FR	ECUE	NCIA								
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio		Sem.	Qnal.	Mens.							
1.	Auxiliar al(la) Director(a) General dentro de la esfera de su competencia.		Х										
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar su unidad administrativa.		Х										
3.	Dar a conocer al Director General los resultados y estudios que elaboren las unidades a su cargo.	Х											
4.	Cumplir las disposiciones legales en su unidad administrativa.		Х										
5.	Reestructurar al personal de su áreal, previa autorización de Dirección General.	Х											
6.	Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.	Х											
7.	Proponer mejoras para su unidad administrativa.	Х											
8.	Adoptar y realizar los documentos relacionados con su área, y aquellos delegados por la Dirección General.		Х										
9.	Proporcionar la información que le sea solicitada por otra unidad administrativa del Sistema, o dependencia	х											
10.	gubernamental de cualquier nivel, previa autorización del Director General. Realizar las actividades a su cargo y las comisiones que le encomiende el Director(a) General.		х										
	11. Demas actividades conferidas por el Director(a) General. X												
11.	9.2 ¿CÓMO LO HACE?												
	9.2 ¿COMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.												
1.													
2	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores encomendadas a las unidades administrativas que le se												
	y coordinar las que se realicen con las demás direcciones del DIF Guadalajara.												
3.	3. Llevar un estudio sobre las actividades que se realizan en su respectiva área, y darlos a conocer al (la) Director(a) General.												
4.	Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.					1							
5.	Someterse a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de di												
6.	Crear proyectos sobre los programas correspondientes, presentandolos al Director(a) General para su aprobación.												
7.	Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear si	u reesti	ructurac	ción.									
8.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de fi	acultad	es del [Director	Gene	al.							
	Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal	, munic	cipal o p	or las u	ınidade	es							
9.	administrativas del propio DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas a este Director General, en su caso.												
10.	Desempeñar los servicios comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para su cargo.												
11.	Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las u	nidade	s admir	nistrativ	as a su	ı cargo.							
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?												
Coo	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. rdinar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegandose a lo indicado en las dispociciones generales de	aada ı	ınidad c	dminic	rotivo	con ol							
C00	objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatia.	caua c	illiuau a	umms	lialiva,	con ei							
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES												
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recui	adros q	ue corr	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 local	lización										
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores o	costosc	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 nece	sidad		<u> </u>							
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 corr	espond	an	_							
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. P	ERF	FIL DEL P	UEST	0										
					Describa	a los requ	uerimi	ientos neces	arios pa	ra el pu	esto.									
11.1	ESCOLARI	DAD:						Mar	que cor	una (X	() el últi	imo gra	do de e	studio	S					
1.	Primaria	2. Seci	ndaria	3. Prena	ratoria	4.	F	<u>Cécnica</u>	5.	-	sional	6.		ploma	do		7.	N	Maest	ría
										X]		X				Ĺ		J	
8.	Nombre de l			Licer	nciatura	o Ingenie	eria		9.	Diplom	ado o	maestrí	a:		F	Asisten	ıcia S	Socia	al	
11.2	EXPERIEN						Ind	lique la expe	iencia r	nínima ı		-		•		puest	0:			
1.	Nombi	re del puesto		ocupar prev artamento A		9:					¿Du		uánto tie o 2 año		'					
2.		3616(a) de Depa	artamento A	`							IVIIIIIIII	U Z aliu	3						
Si rec		eriencia o hab		ia en el uso	o mane	ejo de equ	uipos	para desem		puesto		ue con	una (X).							Χ
3. 4.	Especifique	el o los equip	os . riencia mín	ima:			х	5.				ncia v l	nabilidad	d com	oroba	ada:			\neg	
	ués de qué ti	empo de entra			esto, se												semp	eño	sea	
	actorio?.																			
6.	¿Cı	uántos días?		7.	40			s meses?	ADOE	3	8.		¿Cuá	intos a	años	?				
			1,					ENCIAS L												
	1 CONOCII			-				ramas de pr					-							
		conocimientos los casos en				ulten indis	spens	sables para e	desem	peño de	e sus fu	ıncione	s, vincu	lándol	o coi	า la pro	ofesi	ón o	carre	∍ra
	HABILIDA		940 00 109	jaiorain (7 ii)	1			Marqu	e con u	na (X) le	os recu	adros c	ue corr	espon	dan					
		Habilidade						ara su aplic		, ,			Ocas		T	recuen		C	onsta	nto
	1	паршиаце	;s 					•					Ucas		<u> </u>	ecuei	ile			e
1.	Liderazgo							u área, para su respectiv				a.	L	_				L	Х	1
2.	Capacidad o	de negociació	n					negociar cor icio o conven		edores(a	as) para	a	X							1
3.	Toma de de	cisiones						meriten en su IF Guadalaja		oara el b	enefici	o de				Х]
4.	Planeación, Proyectos	Implementaci	ión, Evalua	ción de	estos,		icio d	implementarl le los(as) usi				n de						L	Х	
5.	Organizació	n (Orden y Me	étodo)		La forn de acu	na de trab	oajar meto	y organizar a odología estal											х	1
6.	Trabajo en E	Equipo						as actividade nto con otras		as a ca	oo en la	a	Ę			_			Х	1
7.	Facilidad de	palabra						cia su equipo cia la comuni			•	5,				[L	Х	1
8.	Capacidad o	de Análisis				iaciones p cción Ger		nentes con su	área, y	las del	egadas	s por				[L	Х	1
9.	Solución de	problemas				os que se ar la mejo		senten, invest ución.	igar ca	usas, re	sponsa	ables,	×			[L]]
10.	Meticulosida	ad (Minuciosid	lad)					bien fundam s, actuando e		,								L	Х	
11.	Creatividad												L⊨	_ ¬				L —		
12.	Sentido del	espacio											L⊨	<u> </u>				_ 		
13.	Sociabilidad							ordial entre le unidades del			eros(as) del		_ 				_ 	X	
14.	Observaciór	1						abajo, el mod interpersona		eración	de las		L	_ 				L L	Х	
15.	Fortaleza fís	ica											L	<u> </u> 				_ L 	.,	
16.	Supervisión				las me	tas y los	objeti					mplan		<u> </u>				L —	Х	!
17.	Rendimiento	bajo presión			urgenc	ia por otr	as ár	mpo, docume eas y/o por la	Direct	ión Gei	neral.		×	<u> </u>			\Box	L —ſ		!
18.	Desempeño	de tareas rut	inarias			visión, rev is y exterr		y firma de do	cumen	tos, reu	niones			<u> </u> 	L		J	L —ſ	Х	
19.	Capacidad p	oara trabajar e	en espacios	s cerrados				ividades en ι cerrados.	na ofici	na, acu	dir a		╽┕	┙	اا	Х		L		l

20	De los recu	adros que	marc	ó con	una X	, anot	e el	núm	ero c	de I	la habil	lidad e	en c	orde	n de	imp	ortan	cia e	en lo	os r	ecuad	ros	sigui	ent∈	es:	_		
20.1	Ocasional				2		<u>}</u>	- - -	7					_				_		- -] 1]- -		<u> </u> -		<u> </u>
20.2	Frecuente				3	」	9			l		_ 		l				l	40	l L				厂 让		j L		_
20.3	Constante					ΓĹ	4	L	5	L	6	7		L	8		10		13		14		16		18			
12.3	ACTITUDES:									N	Marque	con	una	a (X)	los	recu	ıadros	qu	e co	rre	spond	an.						
	Actitudes										ı	Para s	su a	apli	cació	ón e	en:									_	_	
1.	Servicio										s(as) b con e				,			ram	as,	pro	veedo	res	(as),			L)	=	
2.	Amabilidad				Hacia trato		,				as) de o.	los pr	ogr	ama	as, pr	ove	edore	s(as	s), c	lona	adores	(as), y e	n el			=	
3.	Iniciativa				La cre	eación	уa	aplica	ción	de	nuevo	s proy	/ect	tos.												L x	_	
4.	Discreción				En los	docu	ıme	ntos	y ası	unto	os que	así lo	re	quie	ran.											_^ ->	=	
5.	Adaptabilidad				A los	cambi	os	que s	se pu	eda	an pres	sentar	en	la r	norma	ativi	dad q	ue r	ige	al S	Sistem	a.					_	
6.	Dinamismo				sus á	reas,	en p	oro de	el cur	mpl	s proy limient	o de lo	os c	obje	tivos.											L X	_	
7.	Diplomacia				perso	nal aj	eno	al Si	stem	a.	ersona		`														_	
8.	Apego a normas y procedi	imientos			Const	itució	n y	dema	ás ley	/es	que ri	mento	s y	noi	rmas	vig	entes.	_	_							_	` <u> </u>	
12.4	4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervi																											
1.																												
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.															L ^X												
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.																											
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:									Solo	para	pu	est	os d	e J	efatu	ra c	ว รเ	ıpe	riore	s.						
				N	/larque	con u	na ((X) el	l o los	s re	ecuadr	os que	e co	orre	spon	dan												
			Deb	oerá t	omar d	ecisio	nes	y/o ı	resolv	ver	proble	mas o	de la	a si	guien	nte r	maner	a:										
Ti	po de decisiones y/o											Fre	ecu	ienc	ia													
	problemas:	0	Υ.	nal				Poc			ente				F	rec	Х	101	rma	I				Γ	a	nte		
1.	Rutinario] 							! 						x	」 ጔ										
2.	Importantes]]]							_ 										
3.	Difíciles]]]]						X L											
4.	Trascendentes			J													×											
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decis	siones	s que	debe t	omar y	//o	probl	emas	s a	los qu	e se e	enfre	enta	en e	el de	esemp	eñc	de	su	s func	one	es:					
5.1.	Planeación de actividades	. Medir el ti	iempo	ade	cuadan	nente	pue	es se	pres	ta a	a que p	oueda	n e	xisti	r retr	aso	s para	a el	cum	plir	niento	de	la ag	end	la.			
5.2.	Definir en que se utilizarar						_						_			_												
5.3.	Reestructuración de su eq	juipo de tra	bajo.	Pued	de enfre	entar r	nole	estias	s o pr	obl	lemas	con a	lgur	n en	nplea	ıdo(a) que	pu	dier	a s	er can	nbia	do de	; pu	esto.			
5.4.													,															
6.														ndie	nte.													
6.1	Debe consultar	6.2 Pu	ede c	onsu	ltar	х	\perp	6.3			Sólo er	casc	s d	lifíci	les				6.4		Debe o	leci	dir po	r sí	mism	10		х
12.6	INICIATIVA:									Ма	arque c	on un	a ()	X) e	l o lo	s re	cuadr	os c	que	cor	respoi	nda	n:					
1.	El puesto exige sólo la inic	ciativa norm	nal a t	todo t	rabajo																						L	_
2.	Exige sugerir eventualmen	ite métodos	s, me	joras,	etc., p	ara sı	ı tra	abajo																				Х
3.	Exige pensar mejorar proc	edimientos	, etc.	, para	a varios	pues	tos.																				L	Х
4.	El puesto tiene como parte	e esencial,	la cre	eaciór	n de nu	evos	sist	emas	s, mé	tod	los, pro	ocedin	nier	ntos	, etc	:												
5.	El puesto es dedicado a la	bores de c	reaci	ón de	forma	s. mét	odo	s. et	c.																			х

12.7	2.7 REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:																			
El pu	esto exige:																			
	Esfuerzo f	ísico:		Tipo d	e cosas	: :		Peso	aproxi	mado:			Distanc	cia apro	ximad	la:		Frecu	iencia:	
1	Corgor																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																			х
•	F																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar																			X
3.	Jalar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
0.	Jaiai																			X
4.	Sujetar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	,						L.,						l l							X
5.	Exige determ						5.1.	€dad?	de		a		ME			1_		_		
5.2	Sexo:	. M	F	Indistinto	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	alidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Man		Alto	Med.	X	Bajo		Observ	vacione	s:										
7.	Estilo de Lid			170	A troué	o do or	danaa		72	Como	subordi	inadaa	l	1 - 4	Por co	ontribuo	ión al pi	00000		
7.1	Por posición	<u> </u>		x 7.2	A travé	s de or	ueries		7.3					7.4 o los rec			<u> </u>			
12.0	Requie	-	IIAL I	O VISUAL.	Justif	iaua :			O		al	Jii uiia	. ,	nte	uauros		nte	iuari.	1.	
	Requie										uı .					х	110		ľ	ca
1.	Atención c	oncent	rada	En la pla coordina			•							1						
										-						х				
2.	Esfuerz	zo visua	al	En la supe	rvisión (diar		ictivida	des			ı	l		1						
3.	Esfuerzo	o Auditi	vo	En la aten	ción al p	ersona		ю у								х				
					e externa	a ai Sis														
12.9	RESPONS	ABILI	DAD E	N BIENES:	BIENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A											Α				
	Manejo de d		:																	
_	Tipo:			Compre de m	otoriolo	0 000		,aadar			por el				do trol	noio				1
1.	En efectivo	oortods		Compra de m																X
2.	Cheques al p Cheques no			Compra de m	iateriale	s, page	арго	veedore	25 0 ai p	Jersona	ıı, segu	поте	quiera	su area	ue trai	bajo.				X NI/A
3. 4.	Formas valo		03																	N/A N/A
			IDAD I	EN PÉRDIDA	ΔS·	Descri	ha hre	vement	e v mai	raue co	n una (X) el	recuad	lro que c	orresn	onda s	i no anl	ica ano	te N/A	IN/A
1.	Remota	JABIL	וטאטו		ΑΟ.	Descri	Da Dic	vernent	c y mai	ique ee	ii una (<i>X</i>) CI	recuau	iio que c	опсар	orida, e	ι τιο αρι	ica ario	ic IVA	N/A
				Como directo	or(a) de	área. a	sume l	a respo	nsabilio	dad en	caso de	e algun	na falla	o situac	ion ne	gativa d	iue se p	resente	en	
2.	Fácil			su unidad ad	miva.			<u>'</u>									<u>'</u>			Х
12.11	RESPON	SABIL	IDAD I	EN TRÁMITI	ES Y P	ROCE	SOS:							Descri	iba bre	vement	e:			
	s a la Instituc e descubra p			os por errores	s involur	ntarios (en algú	ın trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	a que	dicho e	rror es c	lescubi	erto o b	ien,
1.	Monto aprox	imado		Variable segu	ún cada	direcci	ón del	Sistema	a, y los	proye	ctos qu	e se lle	evan a	cabo en	estas.					
2.	Tipo de trám	ite o se	ervicio	Variable segu	ún cada	direcci	ón del	Sistema	a, y los	proye	ctos qu	e se lle	evan a	cabo en	estas.					
3.	Causas que daño	origine	n el	Negligencia,	falta de	comun	icación	, desat	ención,	planea	ición de	eficient	e de la	s activid	lades y	proye	ctos.			
4.	Periodicidad (Ocurrent			Remota																
12 12	,		ו חַבְּחוֹ	EN SUPERV	ISIÓN:						Descri	ha hrev	/ement	e: Si no	aplica	anote !	V/A			
. 2. 12	Línea de m		יייייייייייייייייייייייייייייייייייייי	Cuántas										jo que s			4,1			
1.	Directa		Х	Jefes y Coordinadores de Revisión de documentos, cartas, memos y oficios; verificar que se cumpla la normatividad											lad					
2.	Indirecta		X	su área Personal perteneciente a Aplicación correcta de los programas, supervisión en el trabajo diario y eventual																
	su Direcc. 2.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A																			
						ronde	re segi	uri ei gr	auu: A	= alto,	ivi = 11)€	alo, B	= bajo	(Otro	s, aes	CHDAIOS), SI 110	aplica	anote l	N/A
Tiene 1.	acceso a dat Métodos y p			ales tales com	10:	Α	4.	Fetrot	egias de	a traha	0									А
2.	Información			ii apiicaciuii)		A	5.		os confi											A
3.	Información			ón		A	6.		(espec											- ' '
				EN CONTAC	то сс				<u> </u>			gún el	grado: /	A = alto,	M = me	edio, B =	= bajo, si	no aplic	ca anote	N/A
1.	Contactos er											•	•	Sistema				•		Α
2.	Frecuencia d							,												Α
3.	Daño por un			ado:		Desco	nfianza	a de la i	gente n	ara adl	nerirse :	a los n	rogram	as, mala	a imag	en a la	Depend	encia		Α

12.1	POSICIÓN Y MEDIO A	MBIENTE:				Por	centaje	de la jo	ornada diaria.		
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de l	a jorna	da diaria
1.	De pie (sin caminar)									2	0%
2.	Caminando									2	0%
3.	Sentado									6	0%
4.	Agachándose constanteme	ente:								()%
											.00 %
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de l		
5.	Bien ventilado y templado										0%
6.	Frío										0%
7.	Húmedo										0%
8.	Caliente										0%
9.	A la intemperie)%)%
10.	Cerrado										.00 %
12 16	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABA IO:		De	ecriba v nonde	ro coa	ún al ai	ado: V	= alto, M = medio, B = bajo	100	.00 /8
1.	Monótono	LE MADAGO.		DC	Scriba y portac	ne seg	un er gi	auo. A			
2.	Normal										
3.	Interesante	Se entra en contacto con ge	nte importa	nte de di	ferentes medio	S.					М
4.	Rutinario	Reuniones, revisión y firma o					trabajo).			В
5.	Variado	Se tratan diferentes situacion							tiva área		М
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa	y ponde	e según el gra	do: A =	alto, N	1 = med	dio, B = bajo. Si no aplica and	ote N/A	
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	I	Posibilio	lad	G	Graveda	nd 	Observacione	s:	
1.	Aplastamiento de dedos	N/A									
2.	Cortaduras	N/A		_]		-				
3.	Caídas	N/A			<u>}</u>						
		NI/A		4							
4.	Hernias	N/A			<u>-</u>			, 			
5.	Tensión nerviosa	Numerosos compromisos agendados, reuniones importantes, atrasos en			1				Coordinarse bien con su equ trabajo, anteponer los proye principales pero sin menosp	ctos	el resto.
		proyectos		4					Revisar la agenda para cum	plir con	los
6.	Enfermedades de la vista	N/A		╁	<u>,</u> 						
		N/A		4							
7.	Otras, describa:	IV/A			<u> </u>						
8.]						
9.					<u> </u>						
10.				_	<u> </u>			<u> </u>			
11.				_	} }		-				
12.											
13.					<u> </u> 		<u> </u>				
14.				<u> </u>							
14.				_]							
15.				_	<u> </u> 		=	-			
16.											

		12 EVA	LUACIÓN	DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:	IS EVA	LUACION	Describa brevemente:	
Meno	ionar las metas anuales que tiene el puesto de a ros (mencionar cantidad).	acuerdo a las f	funciones relev		cuantificables, por ejemplo, elabora
·	Funciones relevantes		Desc	cripción de la Meta	Medida cuantificable
		Mataa aatabi		lanual de Asistencia Social de la	%, unidad o tiempo según corresponda
1.	Cumplimiento de las metas proyectadas en la administración		ón 2007-2009.	ianual de Asistencia Social de la	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente	9:
	Vincular los indicadores del puesto c	ontenidos en l	a Dirección de	Indicadores de Desempeño, que se ter	ngan para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
			OBSERVA	CIONES:	
			OBSERVA	CIONES.	
Nom	bre del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15. R	evisó:
	Firma:			Fir	ma:
Nom				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sá	
_	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 PROYEC	TO: Manual de O	rganización	
	4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
			1. NOMBRAMIENTO:
			CF Jefe (a) de Departamento A
	irección General y/o Dirección de Área		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
	Direction de Alea		CF Jefe (a) de Departamento A
			3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
333	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	PUESTO	De acuerdo al área asignada.
	A		4. DEPARTAMENTO:
			De acuerdo al área asignada.
			5. UBICACIÓN FÍSICA:
			De acuerdo al área asignada.
Experience process		200000000	6. HORARIO:
			De acuerdo a las necesidades del servicio.
			7. REPORTA A:
			Director General y/o Director de Área
			8. SUPERVISA A:
			Jefe de departamento B y C y Personal asignado a su departamento.

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, coordinar, supervisar y controlar la aplicación y operación de los programas y actividades que se llevan a cabo en su departamento, apoyando así a la Dirección a la cual pertenece en el cumplimiento de los objetivos de esta, y los de la Dependencia.

	7. RELACIONES DE CO	ORDI	NACIÓN LABORAL
	7.1 Coordinación o	on ár	eas internas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Dirección General.	2.	Reporte de actividades.
3.	Dirección de Área.	3.	Reuniones y coordinación entre las áreas de trabajo.
4.	Personal del Sistema.	4.	Atender y ofrecer soluciones a diversas situaciones,
5.		5.	conflictos, etc.
	7.2 Coordinación c	on áre	eas externas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Proveedores(as).	2.	Solicitar apoyos, compra de materiales o servicios.
3.	Ayuntamiento Municipal.	3.	Coordinación de proyectos, reuniones, validación de doctos.
4.	Otras dependencias municipales, estatales y federales.	4.	Coordinación conjunta en proyectos.
5.	Instituciones públicas y privadas, y particulares.	5.	Canalización de personas, entrega- recepción de doctos.

Describa brevemente las funciones que realiza.

Planeación, coordinación y revisión del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades diarias y eventuales del Departamento.

Organizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que le requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados. Colaborar en la realización de los programas generales y específicos de otras áreas encomendados.

Preparar y presentar informes que le sean requeridos.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA												
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FF	RECUI	ENCIA							
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.						
1.	Auxiliar al(la) Director(a) de su área dentro de la esfera de su competencia.		Х									
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las acciones de su departamento.		Х									
3.	Dar a conocer al(la) Director(a) General , y al Director(a) de su área, los resultados y estudios que elaboren unidades a su cargo.	х										
4.	Cumplir las disposiciones legales vigentes en su departamento.		Х									
5.	Verificar que se apliquen los programas correspondientes.		Х									
6.	Proponer mejoras para su departamento.	Х										
7.	Adoptar y realizar los documentos relacionados con su área, y aquellos delegados por la dirección a la que se pertenece y por la Dirección General.		х									
8.	Proporcionar la información que le sea solicitada por otra unidad administrativa del Sistema, o dependencia gubernamental de cualquier nivel, previa autorización del(a) Director(a) General.	х										
9.	Realizar las actividades a su cargo y las comisiones que le encomiende la Dirección a la que se pertenece y la Dirección General.		х									
10.	Demas actividades conferidas por sus Superiores(as), relacionadas con su actividad.	Х										
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?					•						
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ant	erior										
1.	Participar en representaciones, eventos, juntas, comisiones, en ausencia del (la) Director(a) de su área o del Director	(a) Ger	eral.									
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores encomendadas al Departamento	adscrit	٥.									
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o por las administrativas del propio DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas a este respecto, previa auto Director(a) General, en su caso.												
9.	Desempeñar los servicios y/o comisiones que le encomiende el(la) Director de Área y/o Director(a) General, y realizar cumplimiento de las funciones a su cargo.	las act	vidades	s neces	arias p	ara el						
10.	Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que correspondan a las unid	ades a	dministr	ativas a	a su ca	rgo.						
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.											
Co	ordinar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegandose a lo indicado en las dispociciones generales c	e cada	unidad	admini	strativa	ı, con el						
	objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatia.											
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespon	dan							
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	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 debe s de consultarlos.	eguir s	in nece	sidad		K						
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.					(
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespon	dan							
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					κ						
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.				>	1						

					11 PF	RFIL DEL P	HES	TO .										
				Describ		imientos neces)									
11.1	ESCOLARIDAD:			DOGGIID	a loo roquon			on una (X) el		ado	de es	tudio	S					
1.		undaria 3.	Prepar	ratoria	4.	<u>Té</u> cnica	5.	Profesiona				omad		$\overline{}$	7.		Maes	tría
								х			Х							
	Name de la company	<u> </u>	12					In:			15					A - '-		0
8. 11 2	Nombre de la carrera: EXPERIENCIA:		Licen	ciatura c	Ingenieria	Indique la expe	9.	Diplomado								Asist	iencia	Social.
11.2	Nombre del puesto	que debió ocu	ıpar previ	iamente:		mulque la expe	illericia		Durante			•		ei pue	SIU.			
1.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	e departament			•				Míninii			_	_					
2.																		
	quiere de experiencia o hal Especifique el o los equip		en el uso	o mane	jo de equipo	s para desemp		l puesto, Mai	•	una	(X).							Χ
3. 4.	- ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '	eriencia mínima	ι:		х	5.		Amplia expe		nabil	idad o	amo	roba	ada:				
	ués de qué tiempo de entr			sto, se c	·										semp	eño	sea	-
	actorio?.		1	Т														
6.	¿Cuántos días?		7.	42	·	os meses?	ARO	3 8.		اخ	Cuánt	tos a	ños	?				
		,				TENCIAS I												
12.	.1 CONOCIMIENTOS:	Areas de esp	pecializa	ción de a	acuerdo a la	s ramas de pro	ofesion	alización ider	ntificadas	por	la Dir	ecció	n de	e Des	arroll	o Hu	ımano	
	lar aquellos conocimientos rsitaria, para los casos en				ten indispen	sables para el	desem	peño de sus	funcione	s, vii	nculái	ndolo	COI	n la pr	ofesi	ón o	carre	ra
	HABILIDADES:	que se requie	iaii. (AIIE	,,o i)		Margi	le con	una (X) los re	ecuadros	alie	corre	spor	ndan	1				
								, ,	ocaaaroo	Ė								
	Habilidade	es			l	Para su aplica	icion e	n:		00	asio	naı	Fr ——	ecue	nte		Const	ante
1.	Liderazgo					nal de su área, e su respectiva	•]					х	
2.	Capacidad de negociació	n				a, negociar con vicio o conveni		edores(as) pa	ara		Х							
3.	Toma de decisiones					ameriten en su DIF Guadalaja		oara el benef	icio de			 		Х] 	L	<u> </u>	
4.	Planeación, Implementac Proyectos	ión, Evaluaciói	n de	Los pro	gramas y se	rvicios que ofre	ece la l	Dependencia		L						l L	Х	
5.	Organización (Orden y M	étodo)		de acue		r y organizar al todología estab]		х	I
6.	Trabajo en Equipo			La coor direcció		las actividades	llevad	as a cabo en	ı la								х	
7.	Facilidad de palabra					acia su equipo acia la comunio		ajo, y en junt	as,								х	
8.	Capacidad de Análisis				aciones perti Pirección Gei	inentes a su ár neral.	ea y la	s encomenda	adas								Х	
9.	Solución de problemas				s que se pre ir la mejor so	esenten, investi olución.	igar ca	usas, respon	sables,	 	Х] ⊢] 	L Lr	 ,	
10.	Meticulosidad (Minuciosid	dad)				proyectos, pro ara darle la mej			ación	[] }—	 	X] }—	L H		
11.	Creatividad									_ [[]] 	l H	 	
12.	Sentido del espacio			Llover	un ambianta	aardial aatra la	20(22) 6	omnoë aroa(aa) dal	—[├─) 	ו ⊢		
13.	Sociabilidad			área y d	de las demás	cordial entre lo s unidades del	Sistem	a. `	,	 		ו ├─) 	╵ ┤┤	x	
14.	Observación					rabajo, el modo o interpersonal		eracion de la	15	_ L —[) 	[[) 	∟ H	<u>^</u>	
15.	Fortaleza física									L]	l] 1	l		
16.	Supervisión				sión al equip as y los obje	oo de trabajo, petivos.	rocura	ndo que se c	cumplan								х	
17.	Rendimiento bajo presión	1			os a corto tio a por otras á	empo, docume áreas.	ntos so	olicitados de			Х] 				_ 	<u> </u>	
18.	Desempeño de tareas rut	tinarias				y externas, rev visión del perso			nento.]		X]	 		
19.	Capacidad para trabajar e	en espacios ce	errados		peñar sus ac	ctividades en u	na ofici	na, acudir a		Ħ				Х				

20	De los rec	cuadros que mar	rcó con una	K, anote	el núme	ro de	la habil	idad e	n orden	de i	mportai	ncia en	los recu	uadr	os sigu	uiente:	s:		
20.1	Ocasional		2	9	17	H				}				_]
20.2	Frecuente		3	19	10	」	18			_ -						_ _ 			
20.3	Constante		1	4	5	JL	6	7	8		13	14	1	6					
12.3	ACTITUDES:						Marque	con u	na (X) I	os re	ecuadro	s que c	correspo	onda	ın.				
	Actitudes	i					P	ara su	aplica	ción	en:								
1.	Servicio			d de serv ores(as)			. ,		. ,			ramas,	proveed	dore	s(as),		x		
2.	Amabilidad			los(as) b on el mi		,			ıramas,	prov	eedore	s(as), c	donador	es(a	ıs), y e	en el	X		
3.	Iniciativa		La cre	ación y a	aplicació	ón de i	nuevos	proye	ctos.								X	_	
4.	Discreción		En los	docume	entos y a	asunto	s que a	así lo re	equierar	١.							x	_	
5.	Adaptabilidad		A los	cambios	que se l	pueda	ın prese	entar e	n la nor	mati	vidad q	ue rige	al Siste	ma.			x	_	
6.	Dinamismo			par activ									a su de	epar	tament	to,	x	_	
7.	Diplomacia		En su	trato had	cia con I	las pe	rsonas	y los(a	ıs) com	oañe	ros(as)	de trat	oajo.				x	_	
8.	Apego a normas y procedi	imientos	Const	rse a la itución y	demás	leyes,	reglam	entos	y norma	as vi	gentes.						X		
12.4	.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o superv																		
1.	Exige sólo interpretar y ap	olicar órdenes red	cibidas dentr	o de una	rutina c	de trab	oajo est	ablecio	do.								Ľ		
2.	Debe el mismo empleado	organizar diariar	mente su tral	oajo en fo	orma dis	stinta.											x		
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.												Х						
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	po de decisiones y/o							Fre	cuencia	3									
	problemas:	Occie	nal		Poce	fracuje	ente			Free	Chonto	norma	ıl				tante)	
1.	Rutinario]								X] 					_ 		
2.	Importantes] 1		L						X]] ¬		
3.	Difíciles		1		L	[X								
4.	Trascendentes										x								
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	rio de decisiones	s que debe to	mar y/o	problem	nas a I	los que	se enf	renta e	n el d	desemp	eño de	sus fur	ncior	nes:				
5.1.	Planeación de actividades	. Medir el tiempo	o adecuadan	ente pu	es se pr	esta a	que pu	ıedan	existir re	etras	os para	el cum	plimien	to d	e la ag	genda.			
5.2.	Definir en que se utilizarar	n los recursos co	on que cuent	a su resp	oectiva á	área. F	Para alg	junos į	oroyecto	os po	odria no	existir	suficier	nte r	ecurso).			
5.3.	Reestructuración de su eq	quipo de trabajo.	Puede enfre	ntar mol	estias o	proble	emas c	on algu	ın empl	eado	(a) que	pudier	a ser ca	amb	iado de	e pues	sto.		
5.4.				-															
6.	En la toma de decisiones	o solución de pro	oblemas, se	consider	a que n						Mar	que co	n una (λ	<) er	el rec	cuadro	corres	pondi	ente.
6.1	Debe consultar	6.2 Puede o	consultar	х	6.3				difíciles			6.4			cidir po	or sí m	ismo	>	(
12.6	12.6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:																		
1.	,																		
2.	Exige sugerir eventualmen																	>	
3.	Exige pensar mejorar proc					mát- 1		o altari	ntc-									>	
4.	El puesto tiene como parte					netodo	os, proc	edimie	entos , e	etC.								Х	
5.	El puesto es dedicado a la																		

12.7	2.7 REQUISITOS FISICOS:											Describa	a brevemer	nte:					
El pu	esto exige:																		
-	Esfuerzo	físico:		Tipo d	e cosas	:		Peso	aproxi	mado:		Dista	ancia apro	ximad	la:		Free	cuencia	:
1.	Cargar															Ocas.	Frec.	Cons	N/A X
2.	Empujar											Oc					Frec.	Cons	N/A X
3.	Jalar											Oca					Frec.	Cons	N/A X
4.	Sujetar											Ocas. Frec. C						Cons	N/A X
5.	Exige deterr	minados	s requis	itos de:			5.1.	€da&	de		а	М	E			<u> </u>	1	I	
5.2	Sexo:	М	F	INDISTINTO	5.3	Estado			Indis.	5.4		alidad:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
	Don de Mar		Alto	Med.	X	Bajo	0		vacione		11000	.a.raaa.		0.0			_		
7.	Estilo de Lic	lerazgo	:					Obser			ļ			D		:4			
		O MEN		x 7.2 //O VISUAL:	A travé		denes		7.3	N	subord larque	con una (X)				ión al pr correspo			
	Requie	re:			Justif	ique :			С)	al		nte	C	x	ite		<u> </u>	lica
1.	Atención o	concen	trada	En la pla coordina			•] 								
2.	Esfuer	zo visu	al	En la supe	rvisión diar		ctivida	ades			1			ſ					
3.	3. Esfuerzo Auditivo En la atención al personal interno y gente externa al Sistema.									Х									
12.9	RESPONS	ABILII	DAD E	N BIENES:			Des	criba y	marque	con u	na (X) e	l o los recu	adros que	corres	pondar	n, si no a	aplica,	anote N	/A
	Manejo de	dinero	:																
	Tipo	:			Motivo por el que lo maneja:														
1.	En efectivo			Compra de m	nateriale	teriales, pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.								х					
2.	Cheques al	portado	or	Compra de m	nateriale	s, pago	pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.								х				
3.	Cheques no	minativ	os.												N/A				
4.	Formas valo	radas																	N/A
12.10	RESPON	SABIL	IDAD I	EN PÉRDIDA	AS:	Descri	ba bre	vemen	te y ma	rque co	n una (X) el recu	adro que o	corresp	onda, s	i no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota									•		,		•		•			N/A
2.	Fácil			Como directo su unidad ad		área, a	sume	la respo	onsabili	dad en	caso d	e alguna fa	lla o situac	ion ne	gativa q	ue se p	resente	e en	N/A
12.11	RESPON	SABIL	IDAD I	EN TRÁMITI		ROCE	SOS:						Desc	criba br	evemer	nte:			
	s a la Institud scubra poste			os por errores	involun	itarios e	en algu	ún trán	nite o se	ervicio,	que se	estén repit	iendo hast	a que	dicho e	rror es d	descubi	erto o b	ien, que
1.	Monto aprox	kimado		Variable segu	ín el de _l	oartame	ento al	que se	e perter	iezca,	y los pr	oyectos qu	e se llevar	a cab	o en es	tas.			
2.	Tipo de trán	nite o se	ervicio	Variable segu	ún el de _l	oartame	ento al	que se	e perter	iezca,	y los pr	oyectos qu	e se llevar	n a cab	o en es	tas.			
3.	Causas que daño	origine	en el	Negligencia,	falta de	comun	icaciór	n, desa	tención	, planea	ación de	eficiente de	las activid	lades y	proyec	ctos.			
4.	Periodicidad (Ocurren			Remota															
12.12	RESPON	SABIL	IDAD I	EN SUPERV	ISIÓN:						Desc	riba breven	nente: Si n	o aplic	a anote	N/A			
	Línea de n	nando:		Cuántas	person	as:						Tipo de tr	abajo que	supe	rvisa:				
1.	Directa		Х		al de su amento.		Labores diarios y eventuales; revisión de documentos, cartas, memos y oficios; verificar o cumpla la normatividad.							que se					
	Indirecta											a de los pr					<u> </u>		
12.13	RESPON	SABIL	IDAD I	EN DISCRE	CION:	Ponde	re seg	ún el g	rado: A	= alto,	M = me	edio, B = ba	ajo (Otro	s, des	críbalos	s), si no	aplica	anote N	I/A
				ales tales com	10:	1	ı	1											
				ın aplicación)		Α	4.		egias d										Α
	Información					М	5.	Archiv	os con	fidencia	les								Α
	Información					Α	6.		(espe	<u> </u>									
12.14	RESPON	SABIL	IDAD I	EN CONTAC	то сс	N EL	PUBL	ICO:	Descri	ba y poi	ndere se	gún el grad	o: A = alto,	M = me	edio, B =	bajo, si	no apli	ca anote	N/A
1.	Contactos e	n el áre	ea de :			Gente	que b	usca a	yuda m	ediante	los pro	grama que	el Sistema	a ofrece	Э				Α
2.	Frecuencia	del con	tacto:																Α
3.	Daño por un trato inadecuado:				Desconfianza de la gente para adherirse a los programas									Α					

12.15	POSICIÓN Y MEDIO A	MBIENTE:					Po	rcentaj	e de la	jornada diaria.			
Posici	ión en que se desarrollan la	as labores:								Porcentaje de	la jor	nada diaria	
1.	De pie (sin caminar)			1								30%	
2.	Caminando											30%	
3.	Sentado											40%	
	Agachándose constanteme	ente:										0%	
	7.940714714000 00710147110711										10	0.00 %	
Medic	en que se desarrolla las la	ahores:		1						Porcentaje de			
	Bien ventilado y templado	abores.											
6.	Frío					80% 20%							
	Húmedo					0%							
	Caliente											0%	
8.												0%	
9.	A la intemperie Cerrado												
10.	Cerrado										0%		
40.46	CARACTERÍSTICA DI	EL TRADA IO.								alle Manager Dates	100.00 %		
		EL IRABAJU:			U	escriba y pond	iere se	gun ei g	grado: <i>F</i>	A = alto, M = medio, B = bajo		I	
	Monótono												
	Normal	Requiere responsabil										M	
3.	Interesante	Al ser un puesto impo						te de di	ferentes	s medios.		M	
4.	Rutinario	Reuniones, revisión y										В	
5.	Variado	Se tratan diferentes s	ituaciones a	ıl ejecuta	ar el cor	ntrol y la coord	linaciór	n de su	respect	iva área		M	
6.	Otros (describa)												
7.													
8.													
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	De	escriba y	y ponde	ere según el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B = bajo. Si no aplica and	te N/	4	
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Po	osibilid	lad	G	araveda	ad	Observacione	s:		
,	arounto no minuanto).												
	Anlantanianta da dadaa	N/A											
1.	Aplastamiento de dedos												
	O and a diameter	N/A											
2.	Cortaduras												
	0 (1	N/A											
3.	Caídas												
		N/A											
4.	Hernias					1			1				
		A goods aprotods			X			1					
5.	Tensión nerviosa	Agenda apretada reuniones importan								Coordinarse bien con su equ	iipo de	e trabajo,	
		atrasos en proyec			Г.,	1			1	anteponer los proyectos prin			
		N/A			X					menospreciar el resto. Rev para cumplir con los compror			
6.	Enfermedades de la vista	11/74				•				para cumpiii comios compror	11303 6	acordados.	
		N/A											
7.	Otras, describa:	IN/A		'									
					-								
8.					$\overline{}$	<u>.</u>	-	$\overline{}$	ī—				
					-								
9.									<u> </u>				
					1								
10.						<u></u>			<u> </u>				
					-								
11.									1				
					-								
12.						- 			}				
					-			L					
13.						<u> </u>			1				
					L			L	<u> </u>				
14.						<u> </u>			}				
					L				<u> </u>				
15.								<u> </u>					
					L				<u> </u>				
16.							-						

	13 EVALUACIÓN 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 cua	intificables, 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 d	contenidos 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.										
3.										
4.										
5.										
			OBSERVACIONES:							
Noml	ore del entrevistador:									
	14. Elaboró:		15. Rev	visó:						
	Firma:		Firm	a:						
Noml			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánc	hez						
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	le Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos							



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización 4. ORGANIGRAMA 5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO 1. NOMBRAMIENTO: CF Jefe(a) de Departamento B NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Dirección de Área y/o Jefe de Departamento A CF Jefe(a) de Departamento B DIRECCIÓN DE ÁREA: De acuerdo al área asignada. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO 4. DEPARTAMENTO: PUESTO В De acuerdo al área asignada. **UBICACIÓN FÍSICA:** De acuerdo al área asignada. 6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio. 7. REPORTA A: Director de Área y Jefe de departamento A 8. SUPERVISA A:

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Personal asignado a su departamento.

Coordinar y ejecutar las actividades y programas que se llevan a cabo en su área asignada, apoyando a la Jefatura de Departamento o a la Dirección a la cual se pertenece.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
	7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Jefatura de Departamento y/o Dirección de Área	2.	Reporte de actividades									
3.	Personal del Sistema	3.	Atender y ofrecer soluciones a diversas situaciones,									
4.		4.	conflictos, etc.									
5.		5.										
	7.2 Coordinación c	on áre	eas externas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Proveedores(as)	2.	Negociaciones para eventos, compra de materiales o servicios									
3.	Otras dependencias municipales	3.	Coordinación conjunta en proyectos									
4.	Instituciones públicas y privadas, y particulares.	4.	Canalización de personas, entrega- recepción de documentos.									
5.		5.										

Describa brevemente las funciones que realiza.

Coordinar y ejecutar las actividades y programas llevados a cabo en la Jefatura de Departamento a la que se pertenece, apoyandose en su equipo de trabajo.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA										
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FF	RECUE	ENCIA						
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.					
1.	Dar a conocer al(la) Jefe(a) inmediato(a) los resultados y estudios que elaboren las unidades a su cargo.	Х									
2.	Cumplir las disposiciones legales en su departamento.		Х								
3.	Verificar la aplicación de los programas correspondientes.		Х								
4.	Proponer mejoras para su departamento.	Х									
5.	Adaptar y realizar los documentos relacionados con su área, y aquellos delegados por la dirección a la que se pertenece		х								
7.	Proporcionar la información que le sea solicitada por otra unidad administrativa del Sistema, o dependencia gubernamental de cualquier nivel, previa autorización del(a) Jefe(a) Directo(a).	х									
8. Realizar las actividades a su cargo y las comisiones que le encomiende la Jefatura y/o Dirección a la que se pertenece.											
9.	<u> </u>										
10.	Demas actividades conferidas por el(la) Jefe(a) inmediato.	Х									
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?		<u> </u>								
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ante	erior									
1.	Elaboración de diagnóstico, análisis e indicadores sobre las actividades que se realizan en su respectiva área, y darlos		ocer al	Jefe Ini	nediato).					
2.	Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.										
3.	Coordinar y aplicar los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.										
	4. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la unidad a su cargo.										
5.	5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades de sus Superi										
7.	Jefe(a) inmediato(a).										
8.	Desempeñar los servicios y/o comisiones que le encomiende el(la) Jefe(a) inmediato, y realizar las actividades necesa	rias pa	ra el cu	mplimie	nto de	las					
	runciones a su cargo. Coordinar y supervisar actividades específicas de personal que labora en los Centros de Desarrollo y los Programas que proporciona el DIF Guadalajara a la										
9. Comunidad.											
10.	10. Otras actividades delegadas por el(a) Jefe(a) inmediato que no se encuentren establecidas por escrito.										
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?										
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.										
Ej	ecutar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegandose a lo indicado en las disposiciones generales de	cada ı	unidad a	adminis	trativa,	con el					
	objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatia.										
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES										
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los reci	uadros	que co	rrespon	dan						
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 local	ización	-	>	(
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores o	costosc	s.		×						
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.	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 reci	uadros	que co	rrespon	dan						
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_DEI	RFIL DEL PUEST	0							
			imientos necesarios pa		to.						
1.1	ESCOLARIDAD:			<u> </u>		ado de estu	dios				
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Prepa	ratoria 4.	<u>Té</u> cnica 5.	Profesion	al 6.	Diplon	nado	7.		laestrí	
				X							
3.	Nombre de la carrera: Licer	nciatura o Ingenieria	9.	Diplomado	o maestría	a: Pre	erenteme	nte en	Asiste	ncia S	
.2	EXPERIENCIA:		ndique la experiencia	mínima req	uerida para	a el desemp	eño del p	uesto:			
	Nombre del puesto que debió ocupar prev	riamente:			•	cuánto tiem	00?				
1. 2.	Coordinador A				Mininir	mo 2 años.					
	quiere de experiencia o habilidad previa en el usc	o manejo de equipo	s para desempeñar el	puesto, Ma	arque con i	una (X).				2	
3.	Especifique el o los equipos .	1	1	Computado						1	
4.	Experiencia mínima: pués de qué tiempo de entrada a ocupar este pue	x sto se considera no	l			nabilidad cor or de maner			neño s	ea	
	factorio?.		1				- 1				
6.	¿Cuántos días? 7.	ű	os meses?	3 8		¿Cuántos	años?				
			TENCIAS LABO								
	·		s ramas de profesiona			-					
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)											
	HABILIDADES:		Marque con u	una (X) los	recuadros	que corresp	ondan				
	Habilidades	1	Para su aplicación e	n:		Ocasiona	I Frecu	iente	C	nstan	
	1						+	-	\perp \vdash	\neg	
1.	Liderazgo	·	al de su área, para el e su respectiva unidad					_ 		x]	
2.	Capacidad de negociación	Si el área lo amerita algun producto, sen	, negociar con provee vicio o convenio.	X							
3.	Toma de decisiones	Situaciones que lo a esta y del Sistema I	ameriten en su área, p DIF Guadalajara.	eficio de		L X	_ ¬—	L	<u> </u>		
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Los programas y se	rvicios que ofrece la C	a.				L	x		
5.	Organización (Orden y Método)	,	r y organizar al equipo odología establecida e						х		
6.	Trabajo en Equipo	La coordinación de dirección.	las actividades llevada	as a cabo e	n la					×	
7.	Facilidad de palabra	La comunicación ha reuniones, etc., y ha	icia su equipo de traba acia la comunidad.	ajo, y en jur	ntas,			<u> </u>		<u>. </u>	
8.	Capacidad de Análisis	En situaciones perti por la Dirección Ger	nentes a su área y las neral.	encomeno	dadas			_		× _	
9.	Solución de problemas	Aquellos que se pre y buscar la mejor so	senten, investigar cau	ısas, respo	nsables,	×		_	Ļ		
0.	Meticulosidad (Minuciosidad)		proyectos, problemas ra darle la mejor respi		uación		X				
1.	Creatividad							<u> </u> 		_	
12.	Sentido del espacio	Llevar un ambiente	cordial entre los(as) c	omnañoroa	(as) dal		 	_	片	 x	
13.	Sociabilidad	área y de las demás	s unidades del Sistema rabajo, el modo de ope	a			+	<u> </u> 		 x	
14.	Observación	actividades y el trati	• •				+-	_	\vdash	_	
16.	Fortaleza física Supervisión	Supervisión al equip	oo de trabajo, procurar		$+\overline{\Box}$		-[<u> </u>			
17.		•	empo, documentos so	;	x	$+\overline{\mathbb{C}}$		$+\bar{\mathbb{C}}$			
18.	Desempeño de tareas rutinarias		y externas, revisión y				×		+[
			visión del personal de etividades en una oficir				+ x	\neg	\vdash	\neg	
٦.	Canacidad nara trahaiar en esnacios cerrados	1									

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		Actitud de servicio hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.	x									
2.	Amabilidad		Hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.	X									
3.	Iniciativa		La creación y aplicación de nuevos proyectos.	x									
4.	Discreción		En los documentos y asuntos que así lo requieran.										
5.	Adaptabilidad		A los cambios que se puedan presentar en la normatividad que rige al Sistema.										
6.	Dinamismo		Participar activamente en los proyectos hacia la comunidad, motivar a su departamento, en pro del cumplimiento de los objetivos del área y del Sistema.	×									
7.	Diplomacia En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.												
8.	Constitucion y demas leyes, reglamentos y normas vigentes.												
12.4	4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supery (X)												
1.													
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	S:	Solo para puestos de Jefatura o superiores.										
		1	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		Frecuencia										
	problemas:	nal		ante									
1.	Rutinario		X										
2.	Importantes		×										
3.	Difíciles		X										
٥.	Dilicilos												
4.	Trascendentes		X										
5.	Ejemplifique el tipo ordinari	io de decisiones que	debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:										
5.1.		·	cuadamente pues se presta a que puedan existir retrasos para el cumplimiento de la agenda.										
5.2.	·	<u>'</u>	e cuenta su respectiva área. Para algunos proyectos podria no existir suficiente recurso.										
5.3. Reestructuración de su equipo de trabajo. Puede enfrentar molestias o problemas con algun empleado(a) que pudiera ser cambiado de puesto.													
5.4.													
6.		'	nas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro co										
6.1	Debe consultar	6.2 Puede consul		10 X									
	INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
1.	El puesto exige sólo la inici		•										
2.	Exige sugerir eventualment			X									
3.	Exige pensar mejorar proce		·	X									
4.				X									
	 El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc. 												

12.7	REQUISIT	OS FÍS	sicos	:								Desc	criba bı	revemer	nte:					
El pu	esto exige:																			
	Esfuerzo fi	ísico:		Tipo	de cosas	s:		Peso	aproxi	mado:		D	istanc	ia apro	ximad	la:		Fre	cuencia	a :
	0																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																			х
2.	Empujar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	шпријаг																			X
3.	Jalar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
٥.	- Caran																			X
4.	Sujetar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
											1									X
5.	Exige determ		•	itos de:		1	5.1.	€da&			а	Ь——	M E		1	1		_		ī
5.2	Sexo:	М	F	INDISTINT		Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	alidad:		Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
	Don de Man		Alto	Med	X	Bajo		Obser	vacione	es:										
7.	Estilo de Lide							1	1	l a				1	D		:/1			
7.1	Por posición	<u> </u>		x 7.3		s de or	denes		7.3		subordi		. ()() -1				ión al p			
12.8	ESFUERZO		IIAL Y	/O VISUA					_			con una		o los re	cuaard	os que		ondan:		
	Requier	re:				ique :			0		al	-		ite		х	hte			lica
1.	Atención c	oncent	rada		planeació inación, re		•				J	١ .					-			
				COOLG	macion, re	evision	ue doc	S.								х				
2.	En la supervisión						ctivida	des				' ا			_				ш	
					dia											Х				
3.	Esfuerzo	Auditi	vo		ención al p nte extern			ю у			•	_		•	L					
400	DECDONG	A DIL IE) A D E			a ai 0i3		oribo v	moraus		oo (V) o	l o loo	raguad	roo auo	oorroo	nondo	o oi no	online	onata N	1/A
12.9	RESPONS			N DIENES	IENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A										I/A					
	Manejo de d Tipo:				Motivo por el que lo maneja:															
1.	En efectivo			Compra de	materiale	s page	a pro	veedore	es o al						de tral	naio				х
2.	Cheques al p	oortado	r	Compra de																x
3.	Cheques nor			oompia ac	matorial	o, page	, и р. с		50 0 a.	p 0 1 0 0 1 1 1	a., 00ga		10.0.0		40 1.4.	oujo.				N/A
4.	Formas valor																			N/A
	RESPONS		IDAD I	EN PÉRDI	DAS:	Descri	ba bre	vement	te v ma	rque co	n una (X)elr	recuadi	ro que c	orresp	onda, s	si no apl	lica and	te N/A	
1.	Remota									•		· '		•	•		•			N/A
2.	Fácil			Como dire	ctor(a) de	área, a	sume l	a respo	nsabili	dad en	caso de	e algun	a falla	o situac	ion ne	gativa d	que se p	resente	e en	N/A
				su unidad										_						IN/A
12.11	RESPONS	SABIL	IDAD I	EN TRAM	TES Y P	ROCE	SOS:							Desc	riba br	eveme	nte:			
	s a la Instituc scubra poste			os por erro	es involui	ntarios e	en algú	in trám	nite o se	ervicio,	que se	estén r	epitien	do hasta	a que	dicho e	rror es o	descubi	erto o b	ien, que
1.	Monto aproxi	imado		Variable se	gún el de	partame	ento al	que se	perten	ezca,	y los pro	oyectos	s que s	e llevan	a cab	o en es	stas.			
2.	Tipo de trám	ite o se	ervicio	Variable se	gún el de	partame	ento al	que se	perten	ezca,	y los pro	oyectos	s que s	e llevan	a cab	o en es	stas.			
3.	Causas que	origine	n el	Negligenci	, falta da		ioooión	dooot	onoión	nlana	ación de	ficient	a da la	a a ativid	adaa i	, 550, 10	nto o			
J.	daño Periodicidad			Negligerici	a, iaita de	Comun	icación	i, uesai	le i i c i c i c i c i c i c i c i c i c	pianea	acion de	- IICIGI IIC	ue ias	s activiu	aues y	proye				
4.	(Ocurrenc			Remota	,															
12.12	RESPONS		IDAD I											ite: Si no			N/A			
	Línea de m	ando:			s person			h = = = = =						ajo que				£-!	:E	
1.	Directa		Х		onal de su artamento		La	bores c	narios y	eventi	uales; re			cumento a norma			mos y o	iicios; v	/erilicar	que se
2.	Indirecta				,	to. cumpla la normatividad. Aplicación correcta de los programas, supervisión en el trabajo diario.														
	.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A																			
	acceso a dat						4	Fat	ogies 1	o trob	io									Δ.
1. 2.	Métodos y po			ıı apııcacıoı	1)	A M	4. 5.		egias d											A A
	Información a			ón		A	6.	Otros.		cifique)										_ ^
	RESPONS				ACTO CO	<u> </u>	· .		<u> </u>			nún el c	arado: A	\ = alto, l	M = m	edio R	= haio_ci	i no anli	ca anoto	N/A
1.	Contactos er			55(1)	.575 60									Sistema			Dajo, Si	apii	ou ariolt	A A
2.						Conte	4ac Di	uoou ay	add IIR	Jaiaille	.03 pro	grania	440 61	JIJIOIIIA	. 01150					A
						Desco	Desconfianza de la gente para adherirse a los programas									A				

12.1	POSICIÓN Y MEDIO A		Porcentaje de la jornada diaria.									
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:								Porcentaje d	e la jori	nada diaria
1.	De pie (sin caminar)											30%
2.	Caminando											30%
3.	Sentado											40%
4.	Agachándose constantem	ente:										0%
											10	0.00 %
Medic	en que se desarrolla las la	abores:								Porcentaje d	e la jori	nada diaria
5.	Bien ventilado y templado											80%
6.	Frío											20%
7.	Húmedo										0%	
8.	Caliente											0%
9.	A la intemperie											0%
10.	Cerrado											0%
											10	0.00 %
12.16	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:			De	escriba y pond	dere se	gún el (grado: A	A = alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono											
2.	Normal	Requiere responsabilid	ad, conocin	nientos y	habili	dades propias	de una	a jefatu	ra.			М
3.	Interesante	Al ser un puesto import						e de di	ferente	s medios.		М
4.	Rutinario	Reuniones, revisión y f										В
5.	Variado	Se tratan diferentes site	uaciones al	ejecutar	el con	trol y la coord	linaciór	de su	respect	iva área		М
6.	Otros (describa)											
7.												
8.	Z DIESCOS V ENEEDM	EDADEC.	Б.				l A	, It i	M	l'a D. hair O' an anlian an	-1 - NI/	
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	De	scriba y	ponde	re segun el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B = bajo. Si no aplica ar	iote N/A	4
Ti	ipo de posible lesión	0					_ ا			O l '		
	dicativo no limitativo):	Causas:		Pos	sibilid	ad	٠	iraveda	10]	Observacion	es:	
		NI/A										
1.	Aplastamiento de dedos	N/A		<u></u>								
		N/A			ŀ							
2.	Cortaduras	IN/A		<u>_</u>								
		N/A										
3.	Caídas	TW/A		-					 			
		N/A										
4.	Hernias					1			1			
		Agenda apretada,			Χ					Coordinarse bien con su equ	ipo de	trabajo,
5.	Tensión nerviosa	reuniones importante	s,	<u>L</u>]			J	anteponer los proyectos prin		
		atrasos en proyecto	S							menospreciar el resto. Revis		
6.	Enfermedades de la vista	N/A										
0.	Ememicaacs ac la vista											
7.	Otras, describa:	N/A							1			
8.									ı 			
9.				<u>_</u>					, 			
10.				$-\bar{\Gamma}$					<u> </u>			
11.				$\overline{}$					—			
									 			
12.												
1.												
13.												
1.4												
14.												
15.												
16.				L		1			I			
							ĺ					

	13 EVALUACIÓN 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 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 d	contenidos 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.										
3.										
4.										
5.										
			OBSERVACIONES:							
Nomi	ore del entrevistador:									
140111	14. Elaboró:		15. Rev	visó:						
			Johns							
			<u> </u>							
	Firma:		Firm	a:						
Noml	ore:		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánc	hez						
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	le Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos							
16. F	FECHA DE ELABORACIÓN:									



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización 4. ORGANIGRAMA 5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO 1. NOMBRAMIENTO: CF Jefe(a) de Departamento C NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Dirección de Área y/o Jefe de Departamento A CF Jefe(a) de Departamento C DIRECCIÓN DE ÁREA: De acuerdo al área asignada. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO 4. DEPARTAMENTO: PUESTO De acuerdo al área asignada. 5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada. 6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio. 7. REPORTA A: Director de Área y Jefe de departamento A 8. SUPERVISA A: Personal asignado a su departamento.

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades y programas que se llevan a cabo en su área asignada, apoyando a la Jefatura de Departamento o a la Dirección a la cual se pertenece.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL									
7.1 Coordinación con áreas internas:									
1.	Con:	1.	Para:						
2.	Jefatura de Departamento y/o Dirección de Área	2.	Reporte de actividades						
3.	Personal del Sistema	3.	Atender y ofrecer soluciones a diversas situaciones,						
4.		4.	conflictos, etc.						
5.		5.							
7.2 Coordinación con áreas externas:									
1.	Con:	1.	Para:						
2.	Proveedores(as)	2.	Negociaciones para eventos, compra de materiales o servicios						
3.	Otras dependencias municipales	3.	Coordinación conjunta en proyectos						
4.	Instituciones públicas y privadas, y particulares.	4.	Canalización de personas, entrega- recepción de documentos.						
5.		5.							

Describa brevemente las funciones que realiza.

Coordinar y ejecutar las actividades y programas llevados a cabo en la Jefatura de Departamento a la que se pertenece, apoyandose en su equipo de trabajo.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA										
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA							
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.				
1.	Dar a conocer al(la) Jefe(a) inmediato(a) los resultados y estudios que elaboren las unidades a su cargo.	Х								
2.	Cumplir las disposiciones legales en su departamento.		Х							
3.	Verificar la aplicación de los programas correspondientes.		Х							
4.	Proponer mejoras para su departamento.	Х								
5.	Adaptar y realizar los documentos relacionados con su área, y aquellos delegados por la dirección a la que se pertenece									
7.	Proporcionar la información que le sea solicitada por otra unidad administrativa del Sistema, o dependencia gubernamental de cualquier nivel, previa autorización del(a) Jefe(a) Directo(a).									
8.	Realizar las actividades a su cargo y las comisiones que le encomiende la Jefatura y/o Dirección a la que se pertenece.									
9.	oordinar actividades y funciones específicas en los diferentes Centros de Desarrollo y Programas del Sistema.									
10.	Demas actividades conferidas por el(la) Jefe(a) inmediato.	Х								
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?									
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior										
1.	Elaboración de diagnóstico, análisis e indicadores sobre las actividades que se realizan en su respectiva área, y darlos		ocer al	Jefe Ini	nediato).				
2.	Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.									
3.										
4.	Coordinar y aplicar los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.									
	Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la unidad a su cargo.									
5.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de fa									
7.	Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o por las unidades administrativas del propio DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas a este respecto, previa autorización del (la) Jefe(a) inmediato(a).									
8.	Desempeñar los servicios y/o comisiones que le encomiende el(la) Jefe(a) inmediato, y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las									
9.	funciones a su cargo. Coordinar y supervisar actividades específicas de personal que labora en los Centros de Desarrollo y los Programas que proporciona el DIF Guadalajara a									
	Comunidad.									
10.	Otras actividades delegadas por el(a) Jefe(a) inmediato que no se encuentren establecidas por escrito.									
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?										
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.									
Ej	ecutar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegandose a lo indicado en las disposiciones generales de	cada ı	unidad a	adminis	trativa,	con el				
	objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatia.									
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES									
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los reci	uadros	que co	rrespon	dan					
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.									
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los reci	uadros	que co	rrespon	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.				X					

			DEL BUESTS				
			RFIL DEL PUESTO imientos necesarios para el p	ujesto			
1.1	ESCOLARIDAD:	Describa los requeri	Marque con una (o grado de estudio	DS .	
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Prepa	ratoria 4.			6. Diploma		Maestría
			X				
8.	Nombre de la carrera: Licen	ciatura o Ingenieria	g. Diplom	nado o mae	estría: Prefer	entemente en	Asistencia Soc
1.2	EXPERIENCIA:		ndique la experiencia mínima	requerida	para el desemper	io del puesto:	
1.	Nombre del puesto que debió ocupar previamente: ¿Durante cuánto tiempo? Coordinador B v/o C Míninimo 2 años.						
2.	Coordinador B y/o C			IVI	illillilli Z alios.		
	quiere de experiencia o habilidad previa en el uso	o manejo de equipo			con una (X).		Х
3. 4.	Especifique el o los equipos . Experiencia mínima:	l x	5. Computa		a y habilidad comp	orobada:	
	pués de qué tiempo de entrada a ocupar este pue	sto, se considera no	rmalmente que lo conocerá bi	ien el trab	ajador de manera	que su desemp	peño sea
atısı 6.	factorio?. ¿Cuántos días? 7.	; Cuánto	os meses? 3	8.	¿Cuántos a	ños?	
0.	go dames dias.		TENCIAS LABORALE		Ç G ddi.ii.ob d		
12	.1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa	ción de acuerdo a la	s ramas de profesionalización	n identifica	das por la Direcció	ón de Desarroll	o Humano.
eta	llar aquellos conocimientos técnicos o prácticos o	que resulten indispen	sables para el desempeño de	e sus funci	ones, vinculándolo	o con la profesi	ón o carrera
	ersitaria, para los casos en que se requieran. (And	exo 1)					
2.2	HABILIDADES:		Marque con una (X)	los recuad	dros que correspor	ndan	
	Habilidades	ı	Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante
1.	Liderazgo		al de su área, para el logro co e su respectiva unidad y del S				х
2.	Capacidad de negociación	Si el área lo amerita algun producto, sen	, negociar con proveedores(a	as) para	х		
3.	Toma de decisiones	Situaciones que lo a esta y del Sistema [ameriten en su área, para el b DIF Guadalajara.	eneficio d	e	X	
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Los programas y se	rvicios que ofrece la Depende	encia.			Х
5.	Organización (Orden y Método)	La forma de trabajar y organizar al equipo de trabajo, laborar de acuerdo a la metodología establecida en los manuales de procedimientos.					х
6.	Trabajo en Equipo	dirección.	las actividades llevadas a cab				X
7.	Facilidad de palabra	reuniones, etc., y ha					x
8.	Capacidad de Análisis	por la Dirección Ger	nentes a su área y las encom neral.	nendadas			
9.	Solución de problemas	y buscar la mejor so					
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)		proyectos, problemas, y toda ira darle la mejor respuesta.	a situación		X	
11.	Creatividad				$+\overline{\Box}$		
12.	Sentido del espacio	Llevar un ambiente	cordial entre los(as) compañe	eros(as) de			x
13.	Sociabilidad Observación	área y de las demás	s unidades del Sistema. rabajo, el modo de operación		$+\overline{\Box}$	\vdash	x
14. 15.	Fortaleza física	actividades y el trate	o interpersonal.		+		
16.	Supervisión		oo de trabajo, procurando que	e se cumpl	an		х
17.	Rendimiento bajo presión	Proyectos a corto tie urgencia por otras á	empo, documentos solicitados	s de	х		
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Reuniones internas	y externas, revisión y firma de risión del personal de su depa			х	
19	Canacidad para trahaiar en espacios cerrados		ctividades en una oficina, acud			x	

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:									
20.1	Ocasional									
20.2	Frecuente									
20.3	Constante		1 1 4 5 6 7 7 8 13 14 16							
12.3	ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.							
	Actitudes Para su aplicación en:									
1.	Servicio		Actitud de servicio hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.							
2.	Amabilidad		Hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.							
3.	Iniciativa		La creación y aplicación de nuevos proyectos.							
4.	Discreción		En los documentos y asuntos que así lo requieran.							
5.	Adaptabilidad		A los cambios que se puedan presentar en la normatividad que rige al Sistema.							
6.	Dinamismo		Participar activamente en los proyectos hacia la comunidad, motivar a su departamento, en pro del cumplimiento de los objetivos del área y del Sistema.							
7.	Diplomacia		En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.		x x					
8.	Apego a normas y procedii	Apegarse a la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara, así como a la LFT, la Constitución y demás leyes, reglamentos y normas vigentes.								
12.4	CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda $$ (Solo para puestos de jefatura		X X					
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.									
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diariamente	su trabajo en forma distinta.		×					
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el trabajo	o de otros.		х					
12.5	TOMA DE DECISIONES	3:	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		Frecuencia							
	problemas:	nalرا	Poce free Free pormal	tan	te					
1.	Rutinario		X							
2.	Importantes		×							
3.	Difíciles		X							
٥.	Diliciles									
4.	Trascendentes		X							
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:									
5.1.	Planeación de actividades. Medir el tiempo adecuadamente pues se presta a que puedan existir retrasos para el cumplimiento de la agenda.									
5.2.	Definir en que se utilizaran los recursos con que cuenta su respectiva área. Para algunos proyectos podria no existir suficiente recurso.									
5.3.	Reestructuración de su equipo de trabajo. Puede enfrentar molestias o problemas con algun empleado(a) que pudiera ser cambiado de puesto.									
5.4.										
6.		,	as, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el rec		espondiente.					
6.1	Debe consultar	6.2 Puede consul		r si mismo	х					
	2.6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo									
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo									
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.									
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.									
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.									

12.7	REQUISIT		Describa brevemente:																	
El pu	esto exige:																			
	Esfuerzo fi	ísico:		Tipo	de cosas	s:		Peso	aproxi	mado:		D	istanc	ia apro	ximad	la:		Fre	cuencia	a :
_	0																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																			х
2.	Empujar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	шпријаг																			X
3.	Jalar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
٥.	- Caran																			X
4.	Sujetar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
											1									X
5.	Exige determ		•	itos de:		1	5.1.	€da&			а	-	M E		1	1		_		1
5.2	Sexo:	М	F	INDISTINT		Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	alidad:		Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R
	Don de Man		Alto	Med	X	Bajo		Obser	vacione	es:										
7.	Estilo de Lide							1	1	l a				1	D		:/1			
7.1	Por posición	<u> </u>		x 7.3		s de or	denes		7.3		subordi		. ()() -1				ión al p			
12.8	ESFUERZO		IIAL Y	/O VISUA					_			con una		o los re	cuaard	os que		ondan:		
	Requier	re:				ique :			0		al	-		ite		х	hte			lica
1.	Atención c	oncent	rada		planeació inación, re		•				J	١ .					-			
				COOLG	macion, re	evision	ue doc	S.								х				
2.	Esfuerz	o visua	al	En la su	pervisión		ctivida	des				' ا			_				ш	
					dia											Х				
3.	Esfuerzo	Auditi	vo		ención al p nte extern			ю у			•	_		•	L					
400	DECDONG	A DIL IE) A D E			a ai 0i3											onata N	1/A		
12.9	RESPONS			N DIENES	NES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A												I/A			
	Manejo de d Tipo:									Motiv	o por e	ו מווח ו	o man	ωia·						
1.	En efectivo			Compra de	materiale	s page	a pro	veedore	es o al						de tral	naio				х
2.	Cheques al p	oortado	r	Compra de																x
3.	Cheques nor			oompia ac	matorial	o, page	, и р. с		50 0 a.	p 0 1 0 0 1 1 1	a., 00ga		10.0.0		40 1.4.	oujo.				N/A
4.	Formas valor																			N/A
	RESPONS		IDAD I	EN PÉRDI	DAS:	Descri	ba bre	vement	te v ma	rque co	n una (X)elr	recuadi	ro que c	orresp	onda, s	si no apl	lica and	te N/A	
1.	Remota									•		· '		•	•		•			N/A
2.	Fácil			Como dire	ctor(a) de	área, a	sume l	a respo	nsabili	dad en	caso de	e algun	a falla	o situac	ion ne	gativa d	que se p	resente	e en	N/A
				su unidad										_						IN/A
12.11	RESPONS	SABIL	IDAD I	EN TRAM	TES Y P	ROCE	SOS:							Desc	riba br	eveme	nte:			
	s a la Instituc scubra poste			os por erro	es involui	ntarios e	en algú	in trám	nite o se	ervicio,	que se	estén r	epitien	do hasta	a que	dicho e	rror es o	descubi	erto o b	ien, que
1.	Monto aproxi	imado		Variable se	gún el de	partame	ento al	que se	perten	ezca,	y los pro	oyectos	s que s	e llevan	a cab	o en es	stas.			
2.	Tipo de trám	ite o se	ervicio	Variable se	gún el de	partame	ento al	que se	perten	ezca,	y los pro	oyectos	s que s	e llevan	a cab	o en es	stas.			
3.	Causas que	origine	n el	Negligenci	, falta da		ioooión	dooot	onoión	nlana	ación de	ficient	a da la	a a ativid	adaa i	, 550, 10	nto o			
J.	daño Periodicidad			Negligerici	a, iaita de	Comun	icación	i, uesai	le i i c i c i c i c i c i c i c i c i c	pianea	acion de	- IICIGI IIC	ue ias	s activiu	aues y	proye				
4.	(Ocurrenc			Remota	,															
12.12	RESPONS		IDAD I											ite: Si no			N/A			
	Línea de m	ando:			s person			h = = = = =						ajo que				£-!	:E	
1.	Directa		Х		onal de su artamento		La	bores c	narios y	eventi	uales; re			cumento a norma			mos y o	iicios; v	/erilicar	que se
2.	Indirecta				,				Apli	icación	correct			amas, s			el traba	ajo diari	io.	
		SABII	IDAD I	EN DISCO	ECIÓN	De a		(in al.												.1/^
	RESPONS					Ponde	re seg	un el gi	ado: A	= aito,	M = me	ealo, B	= pajo	(Otro	s, aes	cribalos	s), si no	ариса	anote f	N/A
	acceso a dat						4	Fat	ogies 1	o trob	io									Δ.
1. 2.	Métodos y po			ıı apııcacıoı	1)	A M	4. 5.		egias d											A A
	Información a			ón		A	6.	Otros.		cifique)										_ ^
	RESPONS				ACTO CO	<u> </u>	· .		<u> </u>			nún el c	arado: A	\ = alto, l	M = m	edio R	= haio_ci	i no anli	ca anoto	N/A
1.	Contactos er			55(1)	.575 60									Sistema			Dajo, Si	apii	ou ariolt	A A
2.	Frecuencia d					Conte	4ac DI	uoou ay	add IIR	Jaiaille	.03 pro	grania	440 61	JIJIOIIIA	. 01150					A
	Daño por un	Desco	nfianza	a de la	gente n	ara adl	herirse a	a los pr	ogram	as						A				

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.															
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:		Porcentaje de la jornada diaria											
1.	De pie (sin caminar)											30%			
2.	Caminando											30%			
3.	Sentado											40%			
4.	Agachándose constanteme	ente:										0%			
											10	0.00 %			
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:								Porcentaje d	e la jor	nada diaria			
5.	Bien ventilado y templado										80%				
6.	Frío				20%										
7.	Húmedo				0%										
8.	Caliente						0%								
9.	A la intemperie											0%			
10.	Cerrado											0%			
			•								10	0.00 %			
12.16	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:			D	escriba y pond	dere se	gún el (grado: A	A = alto, M = medio, B = bajo					
1.	Monótono														
2.	Normal	Requiere responsabilio										M			
3.	Interesante	Al ser un puesto impor					<u> </u>	te de di	ferente	s medios.		М			
4.	Rutinario	Reuniones, revisión y										В			
5.	Variado	Se tratan diferentes sit	uaciones al	ejecuta	r el cor	ntrol y la coord	linaciór	de su	respec	iva área		M			
6.	Otros (describa)														
7.															
8.															
12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	De	scriba y	ponde	ere según el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B = bajo. Si no aplica ar	note N/	Ą			
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilidad			G	raveda	ad	Observacion	es:				
		N/A													
1.	Aplastamiento de dedos														
		N/A													
2.	Cortaduras														
	0.71	N/A													
3.	Caídas														
	Hamilton.	N/A													
4.	Hernias					1			1						
5.	Tensión nerviosa	Agenda apretada, reuniones importante atrasos en proyecto	es,		X					Coordinarse bien con su equanteponer los proyectos prir menospreciar el resto. Revis	cipales ar la a	pero sin genda			
6.	Enfermedades de la vista	N/A] 						
0.	Emormodado do la viola														
7.	Otras, describa:	N/A													
8.															
9.				[] }						
10.									 						
									 						
11.									}						
-				=					<u> </u>						
12.															
13.															
13.															
14.]]]						
15.				<u> </u>		<u> </u>			 						
4.0								Ĺ							
16.															

	13 EVALUACIÓN 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 relev	vantes del puesto, en cuanto a medidas cu	uantificables, por ejemplo, elabora							
	Funciones relevantes		Des	cripción 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 del	contenidos en	n la Dirección d	de Indicadores de Desempeño, que se ten	gan para cada puesto.							
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización							
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
J.												
			OBSERV	ACIONES:								
Nom	bre del entrevistador:											
	14. Elaboró:			15. Re	evisó:							
				.57.110								
-	Firma:			Firr	na.							
Nom				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán								
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	* *							
_	FECHA DE ELABORACIÓN:											



U U	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		CF Jefe (a) de Sección
Centro, Área	a o 🔋 📗 📗 📗	2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamen	nto :	CF Jefe (a) de Sección
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
JEFE (A) I		De acuerdo al área asignada.
SECCIÓ	N I	4. DEPARTAMENTO:
The state of the s		Planeación, Evaluación y Sistemas
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		– Av. Eulogio Parra 2539 Col. Ladrón de Guevara
		6. HORARIO:
	R.M.A.A.M.A.M.M.A.	De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe (a) de Departamento
		8. SUPERVISA A:
		Personal asignado

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en buen estado los equipos de computo y la red del Sistema, así como tener actualizados los programas que se utilizan en las diferentes áreas.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL													
	7.1 Coordinación con áreas internas:												
1.	Con:	1.	Para:										
2.	Diferentes Departamentos y Centros del Sistema	2.	Solicitud de mantenimiento en equipos de cómputo										
3.	Compras	3	Enviar solicitud de compra de equipos de cómputo y material										
4.		4											
5.		5.											
6.		5.											
	7.2 Coordinación o	on ár	eas externas:										
1.	Con:	1.	Para:										
2.	Proveedores(as)	2.	Cotizaciones de compra										
3.		3.											
4.		4.											
5.	5. 5.												

	8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA											
	Describa brevemente las funciones que realiza.											
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la Red y los Equipos de Cómputo.											
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA											
	9.1 ¿QUÉ HACE?			RECUE	NCIA							
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasion		Sem.		Mens.						
1.	Manejo y control de Redes	Oudion	Х	OOM.	QHai.	WICHO.						
2.	Mantenimiento y revisión de equipos		X									
		.,	^									
3.	Instalación de programas Cotizaciones con proveedores	Х										
4.	No. in a large of the second o											
5.												
6.	Otras actividades	Х										
7.												
8.												
9.												
10.												
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?											
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anti	erior.										
1.	Supervisar continuamente la Red del DIF Guadalajara, dándole mantenimiento preventivo y correctivo si así lo requiero	э.										
2.	Dar un mantenimiento a los equipos de cómputo del Sistema, atendiendo en tiempo y forma a la solicitud de atención		os aue	present	en falla	ıs						
3.	Cuando algún departamento lo requiera, instalar el Programa de Software solicitado.	1- 1										
4.	Solicitar mediante llamada telefónica o visita del(la)/al (la) proveedor(a), cotización de equipos que requiera el Sistema											
5.	Hacer visitas a los centros donde se cuente con equipos de cómputo y/o red, para dar mantenimento preventivo o con	ectivo.										
6.	Llevar a cabo otras actividades que le competan pero no se encuentren por escrito.											
7.												
8.												
9.												
10.												
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?												
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.											
	Dar un mantenimiento efectivo a los Sistemas de Computo, redes y Sistemas en el DIF Gua	dalajara	l									
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros	aue co	rrespon	dan							
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 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	costoso	s.									
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		(<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 solucion	ies con	ellos.									
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.				X							
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.				L							
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespon	dan							
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. P	PERF	IL DEL	PUE	STO									
				Describ	a los requ	uerimi	entos nec											
	ESCOLARIDAD:		T . T -					_	con una		1 1							
1.	Primaria 2. Sec	undaria	3. Prepa	ratoria	4.	Téc	cnica	5.	X	sional	6.	Dip	olomac	do	7.		Maes	itria
8.	Nombre de la carrera:		Inge	niero en	Sistemas	S		9.	Diplor	mado o	maestría	1:						
11.2	EXPERIENCIA:					Ind	ique la ex	perien	cia mínim	na requ	erida par	a el des	empeí	ño del p	uesto:			
	Nombre del puesto				:					اخ	Durante		iempo	?				
1. 2.	CF :	Supervis	or de Sistemas	i							3	3 años						
	quiere de experiencia o ha Especifique el o los equi		revia en el uso	o mane	jo de equ	ipos p	ara deser	npeña	r el pues	to, Mar	que con	una (X).						
4.		eriencia r	nínima:)	х	5.		Amplia	a experi	iencia y l	habilidad	comp	orobada	:		T	
	ués de qué tiempo de ent actorio?.	rada a o	cupar este pue	sto, se o	considera	norma	almente q	ue lo d	onocerá	bien el	trabajad	or de ma	anera	que su	desen	npeño	sea	
6.	¿Cuántos días?		7.		¿Cuá	ntos n	neses?		3	8.		¿Cuái	ntos a	ños?				
	-			12	. COM	PETI	ENCIAS	LAE	ORAL	ES								
12.	1 CONOCIMIENTOS:	Áreas	de especializa	ción de	acuerdo a	a las ra	amas de p	rofesi	onalizaci	ón iden	tificadas	por la D	irecci	ón de D	esarro	llo Hı	umano).
Detal	lar aquellos conocimiento	s técnico	s o prácticos o	que resu	Iten indisp	pensal	bles para	el des	empeño	de sus	funcione	s, vincul	ándol	o con la	profes	sión c	carre	ra
	rsitaria, para los casos er	que se	requieran. (And	exo 1)														
12.2	HABILIDADES:						Mar	que co	on una ()	() los re	cuadros	que cor	respoi	ndan				
	Habilidad	es				Par	a su aplic	aciór	en:			Ocasio	onal	Frec	uente		Const	ante
1.	Liderazgo				nar al equi ades asigr		trabajo p	ara la	consecu	ción de	las			Ļ	_		х	-
2.	Capacidad de negociacio	ón		Lograr	acuerdos	con p	roveedore	s(as).				X						1
3.	Toma de decisiones						idades co as, política				c.						х	1
4.	Planeación, Implementado Proyectos	ción, Eva	luación de															i 1
5.	Organización (Orden y M	létodo)		Para implementar métodos que permitan tener control de todas las actividades a realizar.									L			х		
6.	Trabajo en Equipo						os los ele de otras á				ento y		<u></u> —	L ×	_			
7.	Facilidad de palabra			El trato	con pers	onal ir	nterno y e	xterno).				」 Ъ—	ĻĻ		 	Х	
8.	Capacidad de Análisis			realizar	el análisi	is corr	itos que le espondier	ite pai	a su trán	nite.	Ť		_ }	L×				
9.	Solución de problemas				e puedan Sistemas		ntarse dur ómputo.	ante e	el manter	nimiento	a las	X	」 ├─	片	_	 	<u>_</u>	
10.	Meticulosidad (Minuciosi	dad)												H				
11.	Creatividad												」 	-	╣			
12.	Sentido del espacio												」 ├─	-	╣			
13.	Sociabilidad						nal de las				ema.	\dashv	」 }—	-	<u> </u> -		X	
14.	Observación						y el realiza el análisis						」 ├─	片	<u> </u>	\vdash	X	<u> </u>
15.	Fortaleza física			D.								<u> </u>	」 ├─		 			<u> </u>
16.	Supervisión			Para ve forma.	erificar que	e las a	ctividades	se ef	ectúen e	n tiemp	о у		」 ├─	片	_		X	<u> </u>
17.	Rendimiento bajo presión	n		La aten	nción de s	ituacio	ones con o	carácte	er urgent	e.		x	ا —	片	<u> </u>		<u> </u>	ļ
18.	Desempeño de tareas ru	tinarias											」 ├─		<u> </u>		<u></u>	ļ
19.	Capacidad para trabajar	en espa	cios cerrados															
20	De los re	ecuadros	que marcó co	-	иТи		ro de la ha	abilida —	d en orde	en de in	nportanc	ia en los	recua	adros si	guient	es:	— —	
20 1	Ocasional			2] 9	17	1											

	Ocasional				— —
20.2	Frecuente				
20.3	Constante		1 3 5 7 13 14	16	
12.3	ACTITUDES:		Marque con una (X) los rec	uadros que correspondan.	
	Actitudes		Para su aplicación e	en:	
1.	Servicio		Con todo el personal tanto interno como externo de la I	nsitucion.	L X
2.	Amabilidad		Con todo el personal tanto interno como externo de la I	nsitucion.	X
3.	Iniciativa		El mantenimiento a la Red del Sistema y sus componer	ntes	X
4.	Discreción		En documentos propios de la Institución		X x
5.	Adaptabilidad		Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige	al Sistema DIF Guadalajara	
6.	Dinamismo				
7.	Diplomacia		En su trato hacia con las personas y los(as) compañero	os(as) de trabajo.	X
8.	Apego a normas y procedi	mientos	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen el Sis		X
12.4	CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (S	olo para puestos de jefatura o su	
1.	Exige sólo interpretar y apl	licar órdenes recibidas	dentro de una rutina de trabajo establecido.		L X
2.	Debe el mismo(a) emplead	do(a) organizar diarian	nente su trabajo en forma distinta.		
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el trabajo	de otros(as).		
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Solo para puestos de .	Jefatura o superiores.	
		1	Marque con una (X) el o los recuadros que corresponda	n	
				•	
		Deberá	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente		
Ti	po de decisiones y/o	Deberá			
Ti	po de decisiones y/o problemas:	Deberá O casio nal	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia	manera:	anstante
Ti			omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia	manera:	anstante
	problemas:		omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia	manera:	anstante
1.	problemas:		omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia	manera:	anstante
1.	problemas: Rutinario Importantes		omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia	manera:	anstante
1. 2. 3.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Ocasional	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia	manera:	anstante
1. 2. 3. 4.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Ocasional	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia Pocofreciente Frecuencia Company of the c	manera:	anstante
1. 2. 3. 4.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Ocasional	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia Pocofreciente Frecuencia Company of the c	manera:	anstante
1. 2. 3. 4. 5.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Ocasional	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia Pocofreciente Frecuencia Company of the c	manera:	anstante
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Ocasional	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia Pocofreciente Frecuencia Company of the c	manera:	anstante
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	Ocasiqual Ocasiqual ocupation of the second ocupation of the second ocupation occurs of the second occurs	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia Pocofreciente Frecuencia Company of the c	manera:	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	Ocasiqual Ocasiqual ocupation of the second ocupation of the second ocupation occurs of the second occurs	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia All State of the Company of	manera:	To correspondiente.
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6. 1	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones de	o solución de problem	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia Pocofrecuente Frecuencia All State of the Company of	manera: Canta pormal	To correspondiente.
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6. 1	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones de Debe consultar	io de decisiones que de solución de problem 6.2 Puede consul	debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desas, se considera que normalmente: ar x 6.3 Sólo en casos difíciles Marque con una (X) el o los r	manera: Canta pormal	To correspondiente.
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA:	io de decisiones que de solución de problem 6.2 Puede consultativa normal a todo tri	debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desas, se considera que normalmente: ar x 6.3 Sólo en casos difíciles Marque con una (X) el o los rabajo	manera: Canta pormal	o correspondiente.
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 ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	o solución de problem 6.2 Puede consul iativa normal a todo tre te métodos, mejoras,	debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desas, se considera que normalmente: ar x 6.3 Sólo en casos difíciles Marque con una (X) el o los rabajo etc., para su trabajo	manera: Canta pormal	o correspondiente.
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 ordinar En la toma de decisiones de decision	io de decisiones que de la companya del companya del companya de la companya de l	debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desas, se considera que normalmente: ar x 6.3 Sólo en casos difíciles Marque con una (X) el o los rabajo etc., para su trabajo	manera: Canta pormal	o correspondiente.
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 ordinar En la toma de decisiones de decision	io de decisiones que de la consul de métodos, mejoras, edimientos, etc., para e esencial, la creación	debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el de las iguiente recuencia Poco fracuente Frecuencia Poco fracuente Frecuencia Poco fracuente Frecuencia In a se considera que normalmente: ar x 6.3 Sólo en casos difíciles Marque con una (X) el o los recuencia posibilitarios puestos. de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.	manera: Canta pormal	ro correspondiente. nismo x

12.7 REQUISITOS FÍSICOS	:		Describa brevemente:	
El puesto exige:	•			
Fefuerzo físico:	Tino de cosas	Peso annoximado:	Distancia annoximada:	Frequencia:

	Estacizo fisico.		l ipo u	c cosas.	•		ι 630 α	Jioxiiiiau	0.	Dista	ilicia api	Jamiaa	u.		1100	Jucitoic	4.
1.	Cargar		Equipo de Co	ómputo			3	-6 kgs			Variabl	le		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A x
3.	Jalar		Cableado				Vā	ariable			Variabl	le		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar		Equipo de Co	ómputo			3	-6 kgs			Variab	le		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
5.	Exige determinados	roquie	itos do:			5.1.	⊆ da & d	do.	а	м	E			1	l	_ ^	l
5.2	Sexo: M		Indistinto	5.3	Estado		_	ndis. 5.4	_	nalidad:	Indis.	5.5	Preser	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	0.0	Bajo) OIVII.			+ INACIOI	ialidad.	illuis.	0.0	1 10301	itacion.	_		
7.	Estilo de Liderazgo:		ivieu.		Dajo	ļ	Observa	aciones.	-								
	_		T				1 1	70 0		P I	1	Dor oo	ntribuni	án al ne			1
7.1	Por posición jerárqu		7.2	A través	ae ord	ienes		7.3 Con	no subor		7.4			ón al pro			Х
12.8	ESFUERZO MEN	IIAL I	O VISUAL:							con una (X		recuadro	-		ondan:		
	Requiere:		ļ	Justifi	que :			0(al	F	te	C	х	ite		<u> </u>	lica
1.	Atención concent	rada	Realizar	de mane activid		recta la	as				 						
2.	Esfuerzo visua	al	Supervisión o y e	del estad quipos d			redes						X				
3.	Esfuerzo Auditi	vo															
12.9	RESPONSABILIE	DAD EI	N BIENES:			Des	criba y m	arque cor	una (X)	el o los recu	uadros qu	e corres	sponda	n, si no	aplica,	anote N	I/A
	Manejo de dinero:	1															
	Tipo:							Mo	tivo por	el que lo n	naneia:						
1.	En efectivo										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						N/A
2.	Cheques al portado	ır															N/A
3.	Cheques nominative																N/A
4.	Formas valoradas	03															
		IDAD I	CN DÉDDID	A C .	D					() () - l					•	1 - NI/A	N/A
	RESPONSABIL	IDAU I	IN PERDIDA	A5:	Descri	ba bre	vemente	y marque	con una	(X) el recu	ladro que	corresp	onda, s	si no api	ica ano	te N/A	1
1.	Remota																N/A
2.	Fácil			50 V 55		200					_						N/A
Daño	RESPONSABIL s a la Institución oca scubra posteriormer	sionad					ún trámit	e o servici	o, que se	e estén repit		sta que			lescubi	erto o b	oien, que
1.	Monto aproximado																
2.	Tipo de trámite o se	ervicio															
3.	Causas que origine daño	n el															
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																
12.12	RESPONSABIL	IDAD E	EN SUPERV	/ISIÓN:					Des	criba brever	nente: Si	no aplic	a anote	N/A			
	Línea de mando:		Cuántas	persona	as:					Tipo de tr		-					
1.	Directa	Х		1				Re	evisión y	mantenimie				de cómp	uto		
2.	Indirecta											-					
12.13	RESPONSABIL	IDAD E	EN DISCRE	CIÓN:	Ponde	re sea	ún el gra	do: A = alt	to. M = m	nedio, B = ba	aio (Otr	ros. des	críbalos	s), si no	aplica	anote N	N/A
	acceso a datos con					3			,	,	, (,		- //			
1.	Métodos y procesos			10.	х	4.	Estrator	jias de tra	haio								
2.	Información estadís	• •	n apiicacion)		X	5.		s confiden									X
3.	Información a nivel		 ón		^	6.		especifiqu									Х
	RESPONSABIL			CTO CO	NEL			<u> </u>		egún el grad	o. A – alta	M - m	edio B	- haic si	no anli-	na anoto	N/A
						PUBL	.ico.	Describa y	portuere s	egun er grad	0. A = ail0	, IVI = ITIE	eulo, b :	= bajo, si	по арш	Ja anole	
1.	Contactos en el áre			edores(a	15)												В
2.	Frecuencia del cont		Ocasi		- 1		(-)										В
3.	Daño por un trato ir			tiva del (l	a) prov	eedor	(a) a neg	ociar y ha	cer buen								В
	POSICIÓN Y ME	DIO A								Porcei	ntaje de la	a jornad	a diaria				
Dooio	ión en que se desari						1							Porce	entaie d		
POSIC	-		is labores:												ontajo c	le la jor	nada diaria
1.	De pie (sin caminar		as labores:												oritajo e	le la jor	30%
	-		as labores:												Jinajo e	le la jor	
1.	De pie (sin caminar		as labores:													le la jor	30%
1. 2.	De pie (sin caminar Caminando)													Sinajo e	le la jor	30% 30%

Medic	o en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la jo	rnada diaria
5.	Bien ventilado y templado									40%
6.	Frío									5%
7.	Húmedo									5%
8.	Caliente									5%
9.	A la intemperie									30%
10.	Cerrado									15%
	•								1	00.00 %
12.10	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		D	escriba y pon	dere se	egún el	grado:	A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono									
2.	Normal									
3.	Interesante									
4.	Rutinario	Revisar redes, mantenimient	o de equipos							В
5.	Variado									М
6.	Otros (describa)									
7.										
8.										
12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	y ponde	ere según el g	rado: A	$\lambda = alto,$	M = m	nedio, B = bajo. Si no aplica anote N	/A
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Po	sibilid	ad l	G	raveda	ıd I	Observaciones:	
	T			Α			В			
1.	Aplastamiento de dedos	Manejo de equipos de cómputo		М					Utilizar equipo de proteccion adecu utilizar medidas de seguridad.	iado y
2.	Cortaduras	Manejo de equipos de cómputo y herramientas							Utilizar equipo de proteccion adecu utilizar medidas de seguridad.	iado y
3.	Caídas	_		В						
4.	Hernias	Levantamiento de equipos de cómputo							Utilizar equipo de proteccion adecu utilizar medidas de seguridad.	iado y
5.	Tensión nerviosa									
6.	Enfermedades de la vista									
7.	Otras, describa:									
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.					•			•		
	l	<u> </u>				<u> </u>			I .	

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO											
13.1	13.1 METAS ANUALES: Describa brevemente:										
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de a ros (mencionar cantidad).	cuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cu	antificables, por ejemplo, elabora								
	Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable								
	runciones relevantes	Descripcion de la Meta	%, unidad o tiempo según corresponda								
1											

"-					7
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemento	ə:
	Vincular los indicadores del puesto	contenidos en	la Dirección	de Indicadores de Desempeño, que se ter	ngan para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
4.					
_					
5.					
			OBSER	/ACIONES:	
Nomb	ore del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15. R	evisó:
	Firma:			Fir	ma:
Nomb				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sái	
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16	ECHA DE EL ABODACIÓN:				



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización									
4. ORGA	ANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO							
		1.	NOMBRAMIENTO:							
			CF Jefe (a) Operativo							
		2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:							
Responsable de Centro, Área o			CF Jefe (a) Operativo							
Departamento		3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:							
			Dirección de Fortalecimiento de la Familia							
1555 (6)		4.	DEPARTAMENTO:							
JEFE (A) OPERATIVO	PUESTO		Casa Hogar Villas Miravalle							
		5.	UBICACIÓN FÍSICA:							
			Villas Miravalle							
		6.	HORARIO:							
			De acuerdo a las necesidades del servicio.							
		7.	REPORTA A:							
			Administrador							
		8.	SUPERVISA A:							
		CF I	Promotor con licenciatura, CF Promotor, Área Médica, Instructores(as), Maestros(as)							

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, coordinar y supervisar las acciones diarias y eventuales que se realizan a favor de los menores en la Casa Hogar.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
	7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Dirección de la Casa Hogar	2.	Reporte y coordinación de actividades.									
3.	Grupo Interdisciplinario	3.	Reuniones y coordinación de trabajo de CHVM.									
4.	Area Médica	4.	Atención y seguimiento a menores									
5.	Area Psicologica	5.	Atención y seguimiento a menores									
	7.2 Coordinación co	on área	as externas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Escuelas extenas	2.	Mantenerse al pendiente de los avances escolares									
3.		3.	de los(las) menores.									
4.		4.										
5.		5.										

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Planeación, coordinación y revisión del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades diarias y eventualesOrganizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que le requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados. Seguimiento de los(as) menores de la CHVM, Preparar y presentar informes que le sean requeridos.

	encomendados. Seguimiento de los(as) menores de la CHVM, Preparar y presentar informes que 9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	710 000	ii roque	mado.							
	9.1 ¿QUÉ HACE?			ECUE	_	1					
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace	Ocas	ioi Diario	Sem.	Qnal.	Mens.					
1. 2.	Supervisar que todos(as) los(as) educadores(as) asignados(as) al Turno lleguen a sus villas correspondientes Supervisar actividades y talleres en las diferentes áreas de CHVM		X		-						
	Revisar bitácora para saber si hay algún pendiente urgente que se deba atender de inmediato		X		+						
	Apoyo en la entrega del medicamento a los niños(as) y adolescentes		X		+						
5.	Supervisar el desayuno de los(as) niños(as) en el comedor		X		1						
6.	Supervisión de la salida de los(as) niños(as) o adolescentes que van a escuelas externas		Х								
7.	Supervisión de la entrada de los niños(as) y adolescentes, a la escuela interna de CHVM y a IEA con la maestra de		х								
regularizacion											
8. Coordinación con los(as) maestros(as) de la escuela interna de CHVM, entrega de bitácora escolar al (la) prefecto(a)											
9.	Coordinación con el área de Psicología (Coordinador/a y psicólogos/as del turno matutino)		Х		_						
_	Coordinación con el área médica		X		+						
11.	Asistir a las reuniones de Equipo Técnico interdisciplinario			Х							
	Asistir a las reuniones para definir el cronograma semanal de Trabajo Social			Х							
13.	Entregar documentos/fichas informativas			X							
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?	lori									
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto an										
	Esperar a todos(as) los(as) educadores(as) en el reloj checador, hasta las 7:20 hrs, y buscar quien cubra en caso q	ue un(a) educac	tor(a) fa	ilte.						
2.	Confirmar que se están cumpliendo los cronogramas										
-	Revisar anotaciones de Trabajo Social Si po hay protador(a) de convicio le entrega el/la) isfa(a) de turse										
<u>4.</u> 5.	Si no hay prestador(a) de servicio, lo entrega el(la) jefe(a) de turno La asistencia d de los(as) niños(as) y el aseo al finalizar										
6.	Verificar que los(as) niños (as) o adolescentes estén puntuales, limpios, con uniforme										
7.	Verificar que los(as) maestros(as) lleguen, que los niños(as) o adolescentes estén puntuales, limpios, con uniforme	/ materi	al escola	ar							
	Comentar incidencias de los niños (as) y adolescentes										
9.	Informar de conductas ó situaciones de riesgo de los niños (as) y adolescentes										
10.). Informar al área médica de los(as) niños (as) y adolescentes enfermos y alguna falta de medicamento, entregar documentos médicos en casos especiales										
11.											
	12. Coordinandose con el equipo de trabajo y analizar la información										
13.											
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?										
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1										
Coo	rdinar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegandose a lo indicado en las dispociciones generales	de cada	unidad	adminis	trativa,	con el					
	objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatia.										
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES										
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los re	cuadros	aue cor	respond	dan						
	marquo son ana (x) iso is		940 00.	тоорон	<u> </u>	\neg					
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 fu	tura loc	alizaciór	١.	L	x					
-					+						
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errore	s costos	sos.			(
					$+$ \vdash	\neg					
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe de consultarlos.	seguir	sin nece	esidad		X					
	ue consultanos.				┾⋶						
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.					X					
					\vdash	\neg					
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluci	ones co	n ellos.		1 L	X					
					-	_					
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.				1 L						
					\vdash	\neg —					
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.				1 L	X					
10.0	DESCRING A DILLIDAD A DMINISTRATIVA.										
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los re	uadros	que cor	respond	Jan	\neg					
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.										
					$+ \Gamma$	$\overline{}$					
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	ESCOLARIDAD:					Marc	que con	una (X) el últ	imo gra	do d	e estu	dios					
1.	Primaria 2. Secund	aria 3. [Preparato	oria 4.	L	<u>Té</u> cnica	5.	Profes	ional	6.	L	Diplo	mac	lo	7	<u>'.</u>	Mae	estría
								Х			L							
8.	Nombre de la carrera:	Psicol	naía Edu	ıcación, T	rahain S	incial	9.	Dinlom	ado o	maestrí	a·							
	EXPERIENCIA:	1 31001	ogia, Luc	icación, n		dique la experi						esemn	eño	del i	nuesto	١.		
• • • •	Nombre del puesto que	e debió ocupa	r previam	ente:		aique iu experi	onoia n	III III III I		rante c				uoi	Juodic			
1.		Jefe de Área	p						0		año							
2.																		
	quiere de experiencia o habilid		el uso o r	nanejo de	equipos	s para desemp		•		ue con	una	(X).						Χ
3.	Especifique el o los equipos				1			omputa							1-			
4.	ués de qué tiempo de entrada	ncia mínima:	o puesto	so consi	X dora nor	5.				ncia y l						omn	oño co	
	actorio?.	a a ocupai esi	e puesio,	, se consi	uera noi	maimente que	io com	oceia b	ien en i	iabajau	ioi u	e mane	sia (que s	u ues	emp	eno se	1
6.	¿Cuántos días?		7.	ż	Cuánto	s meses?		3	8.		j	Cuánto	s a	ños?				
				12. CO	MPET	ENCIAS L	ABOR	ALES										
12	.1 CONOCIMIENTOS: Á	reas de esper	ializaciór	n de acue	rdo a las	ramas de pro	fesiona	lización	identi	ficadas	por	la Dire	cció	n de	Desa	rrollo	Huma	no.
		•									•							
	lar aquellos conocimientos téc rsitaria, para los casos en que				naispens	sables para el	aesem	peno de	sus ii	uncione	S, VI	nculan	aoio	con	ia pro	iesic	on o ca	rera
	HABILIDADES:	<u>'</u>		<u>, </u>		Marque	con ur	na (X) lo	os recu	adros d	que d	corresp	ond	an				
	Habilidadaa							, ,				<u> </u>					C	44-
	Habilidades				۲	ara su aplica	icion ei	n:			00	casion	aı	Fre	cuen	te	Cons	tante
	121		Ha	cia con el	persona	al de su área,	para el	logro c	onjunto	o de							х	
1.	Liderazgo					su respectiva		-			.			_				_
	Canadad da assesiasión																	
2.	Capacidad de negociación																	
3.	Toma de decisiones				•	meriten en su		ara el b	enefic	io de				L	Х			
			est	ta y del Si	stema L	IF Guadalajar	a.				Н			\dashv	_		-	
4.	Planeación, Implementación,	Evaluación d	e Lo	s program	as y sei	vicios que ofre	ece la D	Depende	encia.					L			Х	
	Proyectos				-			-										
_	Onne sine side (Onder to Méte	٠. ١				y organizar al											x	
5.	Organización (Orden y Méto	do)		acuerdo a ocedimien		odología estab	necida e	en ios n	nanuai	es de	ļ '							
											H	-		-	1		х	$\overline{}$
6.	Trabajo en Equipo		La	coordinac	ción de l	as actividades	llevada	as a cal	oo en s	su área				Ļ				_
7.	Facilidad de palabra		La	comunica	ción ha	cia su equipo	de traba	ajo, y er	n junta	s,		F			F		x	
۲.	i acilidad de palabra		reu	uniones, e	tc., y ha	cia la comunio	dad.				L.							
8.	Capacidad de Análisis					nentes a su ár	ea y las	encom	nendad	las							Х	╛
				r su Jefe(a		. ,				-1-1	H	_		\dashv	-		-	$\overline{}$
9.	Solución de problemas			uellos que ouscar la r		senten, investi Iución.	gar cau	isas, re	sponsa	ables,	l	X		L				_
						proyectos, pro	blemas	s, y toda	a situa	ción	H	-			х			
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	qu	e se prese	ente, pa	ra darle la mej	or resp	uesta.										
11.	Creatividad																	
											H	-		-	<u> </u>		_	
12.	Sentido del espacio													L				
		ا ا	Llevar un ambiente cordial entre los(as) compañeros(as) del									$\overline{}$						
13.	Sociabilidad		área y niños(as) de la CHVM									_						
14.	Observación				abajo, el modo		eración	de las		П			\neg			х		
	220011400011	act	tividades y	y el trato	interpersonal					Li	一				_	$\overline{}$	¬—	
15.	Fortaleza física													L				
<u></u>			e	nentición	al acuis	o de trabajo, p	rocurer	ndo aus		molon	Н	1		-	\neg		х	1
16.	Supervisión			metas y			nocuial	ido que	o c cu	πριαπ				L				_
17	Rendimiento haio presión			<u> </u>							П					T		

<u>'</u>	٠,.	Inchammento bajo presion		ш			ı		
1	18.	Desempeño de tareas rutinarias	Reuniones, supervisión del personal de su departamento.			x			
1	19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados							

20														
	De los recu	uadros que	marc	ó con una	<, anote el núme	ero de la habilida	d en orden de	importano	ia en los recua	dros siguientes	3:			
20.1	Ocasional			9										
20.2	Frecuente			3	10 1		\							
20.3	Constante			1	4 1 5	5	7 8	13	14 16					
12.3	ACTITUDES:					Marque co	on una (X) los	recuadros	que correspon	dan.				
	Actitudes					Par	a su aplicaci	ión en:						
1.	Servicio			El tra	ato con el perso	nal a cargo y los((las) menores	de la CHV	М			×		
2.	Amabilidad				Compañeros(as) de trabajo, personal a cargo, menores habitantes de la CHVM, visitantes de la Casa Hogar.									
3.	Iniciativa										ŀ			
4.	Discreción En los documentos y asuntos que así lo requieran.											×		
5.	Adaptabilidad			A los	A los cambios que se puedan presentar en la normatividad que rige al Sistema.									
6.	Dinamismo				cipar activamen asa Hogar.	ite en Iproyectos,	motivar a su	gente, en l	eneficio de los	menores de		x		
7.	Diplomacia										T			
8.	Apego a normas y procedi	imientos			•	atividad que rige a ás leyes, reglame			ara, así como a	la LFT, la		х		
12.4	CRITERIO:			Marqu	e con una (X) e	el recuadro que le	corresponda	(Solo pai	a puestos de	jefatura o sup	ervició	·n)		
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdene	es red	cibidas den	tro de una rutina	a de trabajo estal	olecido.				댜			
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.											<u> </u>		
3.	Debe organizar o preparar	r diariament	te el t	rabajo de d	itros.									
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:				Solo par	a puestos o	de Jefatui	a o superiore	es.				
				Marque	con una (X) el	o los recuadros o	que correspor	ndan						
			Deb	erá tomar	decisiones y/o r	esolver problema	s de la siguie	nte manera	1:					
l Ti	po de decisiones y/o	Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera: Tipo de decisiones y/o Frecuencia												
	•													
	problemas:	0	منعمم	nal	Poc	ente			normal		ante			
1.	•	0	منعمم	nal	Poc			х	normai	Car	ante			
	problemas:	0		nal	Poc			x x	gormai		ante			
	problemas:	0		nal	Poc			x x x]		ante			
1.	problemas: Rutinario Importantes	0		nal	Poc	-		x x]		ante			
1. 2. 3.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles			 				x x x x]]]		ante			
1. 2. 3.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	rio de decis	iones	que debe	tomar y/o proble	emas a los que so	e enfrenta en	x x x el desemp	eño de sus fune	ciones:				
1. 2. 3. 4.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	rio de decis	iones	que debe	tomar y/o proble	emas a los que so	e enfrenta en	x x x el desemp	eño de sus fune	ciones:				
1. 2. 3. 4. 5.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	rio de decis	iones	que debe	tomar y/o proble	emas a los que so	e enfrenta en	x x x el desemp	eño de sus fune	ciones:				
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	rio de decis	iones	que debe	tomar y/o proble	emas a los que so	e enfrenta en	x x x el desemp	eño de sus fune	ciones:				
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar Planeación de actividades En la toma de decisiones	rio de decis . Medir el ti	iones empo	que debe	tomar y/o proble mente pues se e considera que	emas a los que se presta a que pue normalmente:	e enfrenta en dan existir ret	x x x x el desemp	eño de sus fund el cumplimient	ciones: o de la agenda	a. correspondent			
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar Planeación de actividades En la toma de decisiones o Debe consultar x	rio de decis . Medir el ti	iones empo	que debe	tomar y/o proble	emas a los que se presta a que pue e normalmente:	e enfrenta en dan existir ret	x x x x el desemp	eño de sus funciel cumplimient e con una (X) e 6.4 Debe	ciones: o de la agenda n el recuadro o decidir por sí re	a. correspondent			
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 ordinar Planeación de actividades En la toma de decisiones el Debe consultar x INICIATIVA:	o solución o	iones empo	s que debe p adecuada poblemas, s consultar	tomar y/o problemente pues se e considera que 6.3	emas a los que se presta a que pue e normalmente:	e enfrenta en dan existir ret	x x x x el desemp	eño de sus fund el cumplimient	ciones: o de la agenda n el recuadro o decidir por sí re	a. correspondent			
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar Planeación de actividades En la toma de decisiones el decisione	o solución o solución o ciativa norm	iones empo	s que debe o adecuada oblemas, s consultar codo trabajo	tomar y/o problemente pues se e considera que	emas a los que se presta a que pue e normalmente:	e enfrenta en dan existir ret	x x x x el desemp	eño de sus func el cumplimient e con una (X) e 6.4 Debe	ciones: o de la agenda n el recuadro o decidir por sí re	a. correspondent	ondiente.		
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 ordinar Planeación de actividades En la toma de decisiones de consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia exige sugerir eventualmen	o solución o 6.2 Pue ciativa normate métodos	iones empo	s que debe p adecuada poblemas, s codo trabajo joras, etc.,	tomar y/o problemente pues se e considera que 6.3	emas a los que se presta a que pue e normalmente:	e enfrenta en dan existir ret	x x x x el desemp	eño de sus func el cumplimient e con una (X) e 6.4 Debe	ciones: o de la agenda n el recuadro o decidir por sí re	a. correspondent	ondiente.		
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar Planeación de actividades En la toma de decisiones el decisione	o solución o 6.2 Pue ciativa normate métodos sedimientos	iones empo de pro ede c	s que debe p adecuada biblemas, s codo trabaja joras, etc., p ara vario	tomar y/o problemente pues se e considera que 6.3 para su trabajo s puestos.	emas a los que se presta a que pue e normalmente: Sólo en ca Marque con	e enfrenta en dan existir ret asos difíciles una (X) el o le	x x x x el desemp	eño de sus func el cumplimient e con una (X) e 6.4 Debe	ciones: o de la agenda n el recuadro o decidir por sí re	a. correspondent	ondiente.		

12.7	REQUISIT	OS FÍ	sicos	:								Desc	riba br	evement	te:					
El pu	esto exige:																			
	Esfuerzo f	ísico:		Tipo de	e cosas	s:		Peso	aproxi	mado:		ı	Distan	cia apro	ximac	la:		Frecu	iencia:	
1.	Cargar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A X
2.	Empujar										Ocas.	Frec.	Cons	N/A X						
3.	Jalar					0						Ocas.	Frec.	Cons	N/A X					
4.	Sujetar																Ocas.	Frec.	Cons	N/A
5.	Exige detern	ninados	requis	itos de:			5.1.	€da&	de		а		МЕ							Х
5.2	Sexo:	М	F	INDISTINTO	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Man	do:	Alto	Med.	х	Bajo		Obser	vacione	s:										
7.	Estilo de Lid	erazgo	:	l l	ı															
7.1	Por posición	jerárqı	uica	x 7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribu	ción al p	roceso		
12.8	ESFUERZO) MEN	ITAL Y	O VISUAL:						Ma	rque co	on una	(X) el	o los rec	cuadros	que c	orrespor	ndan:		
	Requie	re:			Justif	ique :			O		al	F		hte	(ìte		$\overline{}$	ca
1.	Atención o	concent	trada	En las fur super	nciones rvisión d			ı la						1		X	1			
2.	Esfuera	zo visu	al	En la supe	rvisión diar		activida	ides]]		Х] 			
3.	Esfuerzo	o Auditi	ivo	En la aten	ción al p ios(a) de			по у								Х				
12.9	RESPONS	ABILII	DAD E	N BIENES:			Desci	riba y m	narque d	con una	(X) el	o los r	ecuadr	os que	corresp	ondan	, si no a	plica, a	note N/	A
	Manejo de	dinero	:																	
	Tipo									Motivo	por el	que la	man	eja:						
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 I	EN PÉRDIDA	AS:	Descri	iba bre	vement	e y mar	que co	n una (X)el	recuad	lro que d	corresp	onda,	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota																			N/A
2.	Fácil																			N/A
		0 4 DII	IDAD	TNI TO Á BAITI	EQ V D	D005	200													14/73
				EN TRÀMITI												vemen				
	s a la Instituc e descubra p			os por errores	s involur	ntarios	en algú	ún trám	ite o se	rvicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	ta que	dicho e	rror es o	descubi	erto o b	oien,
1.	Monto aprox	imado		N/A																
2.	Tipo de trám	ite o se	ervicio	N/A																
3.	Causas que daño	origine	n el	N/A																
4.	Periodicidad (Ocurren			N/A																
12.12	RESPON	SABIL	IDAD I	EN SUPERV	ISIÓN:						Descri	ba bre	vement	e: Si no	aplica	anote	N/A			
	Línea de m	ando:		Cuántas	person	as:					Т	ipo de	e traba	jo que	superv	/isa:				
1.	Directa		Х	Personal	Personal a su cargo Labores diarios y eventuales, cuidado y seguimiento continuo en los(as) menores. Aplicación correcta de los programas, supervisión en el trabajo diario.															
2.	Indirecta								Aplica	ación c	orrecta	de los	progra	amas, sı	upervis	ion en	el trabaj	o diario		
12.13	RESPON	SABIL	IDAD I	EN DISCRE	CIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	críbalo	s), si no	aplica	anote I	N/A
Tiene	acceso a da	tos cor	nfidencia	ales tales com	no:															
1.	Métodos y p	roceso	s (segú	n aplicación)		Α	4.	Estrate	egias de	e trabaj	0									М
2.	Información	estadís	tica			М	5.	Archiv	os confi	dencia	les									
3.	Información	a nivel	Direcci	ón		N/A	6.	Otros.	(espec	cifique)										
12.14	RESPON	SABIL	IDAD I	EN CONTAC	сто сс	ON EL	PÚBL	ICO:	Describ	oa y por	idere se	gún el	grado: .	A = alto,	M = me	edio, B	= bajo, si	no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos e	n el áre	ea de :			Herma	no(a)	mayor,	visitant	es, esc	uelas d	londe I	os(las)	menore	s asist	en a cl	ases.			Α
2.	Frecuencia d	del con	tacto:																	Α
3.	Daño por un trato inadecuado: Desconfianza de la gente, rechazo a los(las) menores.								Α											

12.1	5 POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.										
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de l	a jorna	da diaria			
1.	De pie (sin caminar)									3	5%			
2.	Caminando									2	5%			
3.	Sentado									4	0%			
4.	Agachándose constanteme	ente:								()%			
										100	.00 %			
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de l	a jorna	da diaria			
5.	Bien ventilado y templado									8	0%			
6.	Frío									2	0%			
7.	Húmedo									()%			
8.	Caliente)%			
9.	A la intemperie)%			
10.	Cerrado										0%			
				_						100	.00 %			
	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		Des	scriba y ponde	ere seg	ún el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo					
1.	Monótono													
2.	Normal	Requiere responsabilidad, co	onocimiento	os y habili	dades propias	de una	a jetatu	a.			М			
3.	Interesante	D				_					_			
4.	Rutinario Variado	Reuniones, supervisión del p	ersonai, se	eguimiento	a los menore	es					В			
5. 6.	Otros (describa)													
7.	Otros (describa)													
8.														
	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa	v ponder	e según el gra	do. Y =	alto N	1 = med	dio, B = bajo. Si no aplica and	nte N/A				
			200050	y portaon	o oogan or gra		ano, n		, <u>D</u>	7.0 1.471				
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilid	ad	G	iraveda	Observacione	ones:					
_	Autorionto do dodos	N/A												
1.	Aplastamiento de dedos													
2.	Cortaduras	N/A												
۷.	Cortaduras													
3.	Caídas	N/A						ļ !						
	Calda													
4.	Hernias	N/A												
5.	Tensión nerviosa	N/A]]						
		N/A												
6.	Enfermedades de la vista	N/A			1									
		N/A		-										
7.	Otras, describa:	N/A												
8.														
9.														
5.														
10.] }									
11.				+	ı 			! }						
				-										
12.				_	, 									
13.														
4.4														
14.														
15.							<u> </u>							
10.														
16.					l 			l						
1	i					I								

		13 EVA	LUACIÓN	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 relev	rantes 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.					,						
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	in para cada puesto.						
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización						
1.											
2											
2.											
3.											
4.											
٠.											
5.											
			OBSERVA	CIONES:							
Nomb	ore del entrevistador:										
	14. Elaboró:			15. Rev	isó:						
-											
	Firma:			Firma	a:						
Nomb				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno							
	rgo: Encargada de Reclutamiento y Selección 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:
		CF Coordinador (a) A
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Jefe de Depart		CF Coordinador (a) A
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
		De acuerdo al área asignada.
COORDINAD	OR (A)	4. DEPARTAMENTO:
A	PUESTO	De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento, Director General, Director de Área
		8. SUPERVISA A:
		Personal asignado a su área

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas y operativas a su cargo, utilizando información confiable para distintos fines, pero todos en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas: 1. 1. 2. Unidades administrativas internas 2. Envío, recepción y manejo de información. CDC's, CDI's y Programas Envío y recepción de información. 3. 3. Dar cumplimiento a todos los pagos y remuneraciones del Todos los(as) empleados(as) del Sistema DIF Guadalajara 4. personal, aclarar las dudas que de estos(as) se desprendan. Recepción de información, manejo de pagos, planeación de Coordinaciones, Jefaturas y Dirección 5. 5. actividades. 7.2 Coordinación con áreas externas: 1. Con: 1. Operar las prestaciones de seguridad social a que tienen IMSS, Pensiones, Sedar y otras Instituciones 2. 2. derecho los(as) trabajadores(as) del DIF. 3. Proveedores(as) de servicios al personal 3. Atender lo pactado en convenidos de servicios. Instituciones publicas y privadas de apoyo Apoyo externo para una mejor realización de los servicios. 4. 4. Atender las obligaciones fiscales de esta Institución. Instituciones Fiscales 5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, supervisión de personal, control de expedientes, de acuerdo a la normatividad existente en el Sistema DIF Guadalajara.

	acuerdo a la normatividad existente	e en el Sistema DIF Guadalajara.					
	9. DESCRIPCIÓN	N ESPECÍFICA					
	9.1 ¿QUÉ HACE?			FR	ECUE	NCIA	
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la fi	recuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens
1.	Actividades fundamentales para el funcionamiento diario del Sistema.			Х			
2.	Elaborar el plan de trabajo anual junto con el(la) Jefe(a) de Departamento(a).		Х			
3.	Coordinar y realizar la supervisión y seguimiento de los programas impleme			Х			
١.	Llevar los controles administrativos que requiere la coordinación del prograr	na en el estado.		Х			
	Atender las solicitudes del personal o de gente externa al Sistema.			Х			
i.	Atender a proveedores(as) de servicios profesionales.		Х				
	Coordinar y supervisar as actividades correspondientes a su área.			х			
	Generación de información para otras áreas del Sistema		Х				
	Otras actividades			Х			
	9.2 ¿CÓMO	LO HACE?					_
	Describa brevemente cómo realiza cada una de		ior.				
	Apoyándose en diferentes programas de software, y la colaboración de Coc Institución.			áreas f	uncion	ales de	la
	Desarrollando el plan de trabajo de los programas que imparte la Dependen actualización y realización de actividades diarias y eventuales.	cia, determinando las acciones a realizar o	de plane	eación,	operac	ión,	
	Desarrollando el plan de trabajo para la implementación, seguimiento y mon	itoreo de los programas, determinando las	accion	es a re	alizar ta	anto de	
	implementación como de operación, actualización y mantenimiento. Manteniendo el registro de las acciones realizadas en la operación, supervirecabados, las solicitudes y problemas acontecidos en la operación.	isión y seguimiento del programa, actualiza	ando pe	rmaner	ntemen	te los d	atos
	Atender las llamadas telefónicas o visitas del personal, o de gente externa,	que soliciten alguna información.					
	Atender las llamadas telefónicas o visitas de proveedores de servicios profe	sionales que ofrezcan algun servicio para	el bene	ficio de	l Sisten	na.	
	Coordinar y supervisar que el personal a cargo realice en tiempo y forma las	s actividades encomendadas.					
	Previa autorización de (la) Jefe(a) inmediato(a), generar la información solici						
	Con las herramientas previstas por el Sistema y capacidades propias de ca						
	9.3 ¿PARA QU	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Rea	alizar en tiempo y forma, y de acuerdo a la normatividad, las actividades enco contribuyendo a dar un mejo	r servicio a la comunidad.	ies haci	a los(a	s) empl	leados(as),
	10. ANÁLISIS D						
.1	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) los recu	adros q	ue corr	espond	lan	
	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acc	omodo, tramitación, captura o similares.				L;	x
	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y p	recisión o redacción variable.				>	(
	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales	que debe mantener en orden para su futu	ıra loca	ización	1.		x
	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que ex	iste el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.		_\	(
	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucci de consultarlos.	ones y/o procedimientos los cuales debe s	seguir s	in nece	sidad	;	x
	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situad	ciones difíciles de entender o interpretar.					х
	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus neces	idades, definir y poner en práctica solucior	nes con	ellos.			x
	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.					x
2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	Marque con una (X) los recu	adros q	ue corr	espond	lan	
	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.] ;	x_
	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en s	su departamento o área.					

							11. PE	ERFIL DEL I	PUES	TC)													
					D	escriba	a los reque	erimientos nece	sarios p	oara	a el puesto.													
11.1	ESCOLARI	DAD:						M	arque c	on	una (X) el últi	mo gra	do c	le est	udios	3								
1.	Primaria	2. Secur	ndaria	3. E	repara	atoria	4.	<u>Té</u> cnica	5.	_	Profesional	6.	<u> </u>	Dip	loma	do		7.	┝	Maest	ría			
										L	Х													
8.	Nombre de la	a carrera:		Licencia	atura a	afín al á	l área donde	e ejercerá	9.		Diplomado o	maestri	ría:											
11.2	EXPERIEN							Indique la exp	eriencia	a mi	ínima requerio	la para	el c	desem	peño	o de	l pues	to:						
	Nombr	e del puesto q	ue deb	oió ocupar	previ	amente	e:				¿Du	rante c	uánt	to tien	npo?									
1.				or de nivel		or						nínimo												
2.	<u> </u>			borador(a	,							nínimo			3									
Si red	1	eriencia o habi el o los equipo		revia en e	el uso	o mane	ejo de equ	ipos para dese	_		puesto, Marqi mputadora	ue con	una	(X).							Х			
4.	Lapconique			l mínima:			,	x 5.			Amplia experie	ncia y	habi	ilidad	com	prob	ada:							
	oués de qué tie factorio?.	empo de entra	da a od	cupar este	e puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su																			
6.	¿Cı	uántos días?			7.	7. ¿Cuántos meses? 3 8. ¿Cuántos años?																		
	•				,	12. COMPETENCIAS LABORALES																		
12	.1 CONOCIN	MIENTOS:	Áreas	de espec	ializac	ción de	acuerdo a	a las ramas de	orofesio	nal	lización identi	ficadas	por	la Dii	recci	ón c	le Des	arrol	llo H	lumano	0.			
								pensables para																
	•	los casos en c					anteri iriais _i	ociioabico para	Ci dese	, mp	7C110 GC 3G3 10	moione	,s, v	iricula	iiidoi	0 00	лт ю р	10103	1011	o carre	лu			
12.2	HABILIDAI	DES:						Marc	ue con	una	a (X) los recu	adros d	que (corres	spone	dan								
		Habilidades	s					Para su apli	cación	en	1:		0	casio	nal	F	recue	nte	e Constant					
	ı					0 "									\vdash		-	}		-	<u> </u>			
1.	Liderazgo						nar al equ ades asigr	ipo de trabajo p nadas.	ara la c	con	secución de l	as			」 ႃ—			」 }		X] }			
2.	Capacidad d	de negociación	ı			-		con proveedor dores(as) de se				ı			」 1		X	—] 1			
3.	Toma de ded	cisiones						s actividades co icas, procedimi				ando	lo x]					
4.	Planeación, Proyectos	Implementació	n, Eva	luación de		La real		e las actividades	diarias	з у	los proyectos									X				
5.	Organización	n (Orden y Mé	todo)			todas I	•	r métodos que ades a realizar.	•											×]			
6.	Trabajo en E	Equipo						on todos los ele abore de otras				ito y					X							
7.	Facilidad de	palabra				El trato	con pers	onal interno y	externo.								<u>_</u>			×				
8.	Capacidad d	le Análisis						s asuntos que l				ау								х				
9.	Solución de	problemas				Los qu	e puedan	ocasionarse er área asignada	la reali			ores,		х]			
10.	Meticulosida	nd (Minuciosida	ad)			En los	diferentes	análisis de situ	acione	s y	los cálculos o	que					Х]						
11.	Creatividad							os diferentes pa ara dar solución		lifer	entes situacio	nes.					Х	}						
12.	Sentido del e	espacio					•											-		-	}			
						Para el	I trato con	personal de la	s demás	s ái	reas del Siste	ma, y			\vdash			\vdash		х	\vdash			
13.	Sociabilidad							suarios(as), pro arias y el realiz		_					- }-			- }-		x				
14.	Observación	1), en la captura							_ }_			}		-	, 			
15.	Fortaleza físi	ica													」 }—		\vdash	י 	L	<u> </u>	л 			
16.	Supervisión							e todas las acti efectúen en tie			•				」 ႃ—			J }		X	」 ├──			
17.	Rendimiento	bajo presión				La ater	nción de s	ituaciones con	carácte	r uı	rgente.			X] _			j L] 			
18.	Desempeño	de tareas rutir	narias					s, elaboración o itantes, y dem				1						\prod_{i}		Х				
10	Canacidad n	ara trahaiar Ar	n genar	rine carra	doe	l ahore	e an iina a	oficina											T	х				

ıv.	Dapaoluau para trabajar on copaoloo corradoo	Laboros on una onoma.	İ	

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:										
20.1	Ocasional		3 9 17								
20.2	Frecuente										
20.3	Constante		1 5 4 7 8 13 14 16 18 19								
12.3	ACTITUDES:	ACTITUDES: Marque con una (X) los recuadros que correspondan.									
	Actitudes		Para su aplicación en:								
1.	Servicio		La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución	×							
2.	Amabilidad	Amabilidad Darle el trato que se merece al personal que requiera atención									
3.	Iniciativa		Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas	x							
4.	Discreción		En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo	<u>^</u>							
5.	Adaptabilidad		Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande. Cambios que puedan surgir en la normatividad.	x —							
6.	Dinamismo		El cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades diarias y las eventuales	<u></u>							
7.	Diplomacia		Para tratar los asuntos delicados sin crear conflictos	x —							
8.	Apego a normas y procedimiento		El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.								
12.4	CRITERIO:	I N	arque 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 organiz	zar diariamente	su trabajo en forma distinta.	×							
3.	Debe organizar o preparar diariar	mente el trabajo	de otros.	Х							
12.5	TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.								
		M	rque con una (X) el o los recuadros que correspondan								
		Deberá to	mar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:								
Ti	po de decisiones y/o		Frecuencia								
	problemas:	O	Pocremente Frecuent Canadani	e							
1.	Rutinario										
2.	Importantes										
3.	Difíciles										
4.	Trascendentes										
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de d	decisiones que	lebe 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 soluc	ción de problem	as, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corres	pondiente							
6.1	Debe consultar x 6.2	Puede consul	ar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mismo	У							
12.6	INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:								
1.	El puesto exige sólo la iniciativa i	normal a todo tr	abajo	Х							
2.	Exige sugerir eventualmente mét	todos, mejoras,	etc., para su trabajo	Х							
3.											
٠.	Exige pensar mejorar procedimie	entos, etc., para	varios puestos.								
4.			varios puestos. de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.								

12.7	REQUISI	TOS FÍ	SICOS	i :									Descr	iba bre	evemente	e:					
El pu	esto exige:																				
	Esfuerzo	físico:		Tip	po de	cosas	s:		Peso	aproxi	mado:			Distanc	cia apro	ximad	la:		Frecu	uencia:	
1.	Cargar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A X
2.	Empujar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A X
3.	Jalar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																	Ocas.	Frec.	Cons	X N/A
5.	Exige deter	minado	e requie	itos do:				5.1.	€da&	do		а		МЕ							Х
5.2	Sexo:	M	F	INDISTI	NTO	5.3	Estad		Eupu.	Indis.	5.4		nalidad		Indis.	5.5	Prese	entación	Е	В	R
6.	Don de Ma	ndo:	Alto		led.	X	Bajo		Obser	vacione	l						1				
7.	Estilo de Li			L				J	00001	vaoionio		l									
7.1	Por posició				7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribu	ción al p	roceso		х
	ESFUERZ					ttiavo	0 de 01	acrico		1.0				(X) al (o los rec			<u> </u>			
12.0		-	11AL	170 1100	AL.	luctif	iauo :			0		<u> </u>		` '			o que c		luari.		
	Requi	ere:					ique :			-		al		rocuo	ite	,	×	1ie	<u> </u>		ca
1.	Atención	concen	trada	Atención realizan, que lleve	modi	fican y]	[] 7] 1			l
				·										Х							
2.	Esfue	rzo visu	al	Trabajo e	en co	mputad	dora y d	le lectu	ıra			<u> </u>	igsqcup]			<u> </u>		х	
3.	Esfuerz	zo Audit	ivo	Atención en las			ersonal es del (ı	ı I		_			J			l
12.9	RESPONS	SABILI	DAD E	N BIENE	ES:			Descr	iba y m	narque d	con una	a (X) el	o los re	ecuadr	os que c	corresp	ondan	, si no a _l	olica, ai	note N/	Α
	Manejo de	dinero	:																		
	Tipo	o:			Motivo por el que lo maneja:																
1.	En efectivo			Si la coo	rdina	ción lo	amerita	a, pago	a prov	eedore	s, pres	adores	de ser	vicios	profesio	naes,	o algun	servicio).		х
2.	Cheques al	portad	or	Si la coo	rdina	ción lo	amerita	a, pago	a prov	eedore	s, pres	adores	de ser	vicios	profesio	naes,	o algun	servicio).		N/A
3.	Cheques no	ominativ	/os																		N/A
4.	Formas val	oradas																			N/A
12.10	RESPON	NSABIL	IDAD	EN PÉRI	DIDA	S:	Descr	iba bre	vemen	te y ma	rque co	n una (X)el	recuad	lro que c	corresp	onda,	si no ap	lica and	te N/A	
1.	Remota			Error al p	oroces	sar ald	una info	ormacio	ón emi	tir algur	escrit	o etc									х
2.	Fácil			2	p. 000.	ou. u.g		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,, o	a.ga.		0, 0.0.									N/A
12.1	1 RESPON	NSABIL	IDAD	EN TRÁI	MITE	SYP	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vemen	te:			
	s a la Institu e descubra				rores	involur	ntarios	en algú	ın trán	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	a que	dicho e	error es o	descubi	erto o b	oien,
1.	Monto apro	ximado		Variable	de ac	cuerdo	a cada	coordi	nación	de cada	a depa	tament	0								
2.	Tipo de trár	mite o s	ervicio	Cálculo f	financ	eiero, n	ómina,	registr	o de in	cidencia	as, etc.										
3.	Causas que daño	e origine	en el	Descuido	o o de	esaten	ción al I	nacer e	l regist	tro o trá	mite.										
4.	Periodicida			Ocasiona	al.																
12.12	2 RESPON	NSABIL	IDAD	EN SUP	ERVI	SIÓN:						Descril	ba brev	rement	e: Si no	aplica	anote	N/A			
	Línea de r	mando		Cuár	ntas p	person	as:					Т	ipo de	traba	jo que s	superv	/isa:				
1.	Directa		х			acuer		İ	F	Registro	de infr				de men			otros do	cumen	tos.	
				cada	a Coo	rdinac	ión	}		.59,0110			,		20 111011	, 01	. 5.00 u	55 dC			
2.	Indirecta	10.4.5	N/A	EN DIGG	\D=0	uór:	la :	<u> </u>	, .						12:		<i>a</i> .	, .			
12.13	3 RESPON	NSABIL	IDAD	EN DISC	KEC	ION:	Ponde	re seg	un el g	rado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	cribalo	s), si no	aplica	anote	N/A
Tiene	acceso a d					o:															
1.	Métodos y			in aplicac	ión)		Α	4.		egias d											Α
2.	Información	n estadí	stica				Α	5.	Archiv	os conf	idencia	les									Α
3.	Información						М	6.		(espec	cifique)										<u> </u>
12.14	4 RESPON	NSABIL	IDAD	EN CON	TAC	то с	ON EL	PÚBL	ICO:	Describ	ba y por	ndere se	gún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, s	i no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos	en el ár	ea de :				Empre	sas pr	oveedo	ras de	servicio	s; pers	onas s	olicitar	ndo algui	n tipo	de ayu	da			В
2.	Frecuencia	del cor	tacto:				Ocasi	onal													М
3.	Daño por u	n trato i	nadecu	ado:	c: Rechazo de la gente a participar en los programas B									В							

12 11	POSICIÓN Y MEDIO A	MDIENTE:				Dan		دا ما دا	manda dinain						
				Porcentaje de la jornada diaria. Porcentaje de la jornada diaria.											
	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	-					
1.	De pie (sin caminar)										0%				
2.	Caminando										0%				
3.	Sentado										0%				
4.	Agachándose constantem	ente:									%				
										100.00 %					
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria				
5.	Bien ventilado y templado									80%					
6.	Frío									20%					
7.	Húmedo									0	%				
8.	Caliente									0	%				
9.	A la intemperie									20	0%				
10.	Cerrado									0	%				
										100.	00 %				
12.16	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		De	scriba y ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo						
1.	Monótono														
2.	Normal														
3.	Interesante Se inte	eractua con diferentes person	as atendier	ndo difere	entes situacion	nes					М				
4.		ar registros, realizar oficios, a					eléfono				M				
5.	Variado	ar regiotros, realizar ellelos, a	toridor di po	noonar q	do violta o liali	ia poi t	01010110	•			141				
6.															
	Otros (describa)														
7.															
8.	DIEGODO V ENEEDM	ED ADEO	5 "		, ,										
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	/ ponder	e segun el gra	do: A =	alto, IV	= med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A					
	po de posible lesión dicativo no limitativo):														
		N/A													
1.	Aplastamiento de dedos														
		N/A													
2.	Cortaduras														
		N/A													
3.	Caídas	1471			1										
		N/A		+											
4.	Hernias	IWA			1										
				⊢ M			В								
5.	Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso							Planear las actividades co						
0.	Tonion normoda	en actividades.		М			В		apoyandose en los (las) sub	ordinac	dos(as).				
		Estar frente a un monitor							Descansar la vista cada ci	erto tie	mno				
6.	Enfermedades de la vista	por varias horas.							para evitar cansancio						
		N/A		_											
7.	Otras, describa:	1471		\vdash	1										
				-											
8.					<u> </u>										
				-											
9.				_	<u> </u>										
				-											
10.				_	<u></u>										
				4											
11.				-	<u></u>										
				4											
12.				Ŧ	<u>.</u>										
				4			-								
13.				+											
				4		<u> </u>	-								
14.				\vdash	, 										
				4											
15.				┢			=								
				4											
16.					1										
						1									

		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 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	ontenidos 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.				
			OBSERVACIONES:	
Nom	bre del entrevistador:			
	14. Elaboró:		15. Rev	isó:
	Firma:		Firma	:
Noml			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	hez
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	le Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
10. 1	FECHA DE ELABORACIÓN:		14 de noviembre del 2008	



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:
		- CF Coordinador (a) B
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Jefe de Departs y Director de		- CF Coordinador (a) B
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
		De acuerdo al área asignada.
COODDIVAD	OR (1)	4. DEPARTAMENTO:
COORDINAD	OR (A) PUESTO	De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio.
	***************************************	7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento, Director General, Director de Área
		8. SUPERVISA A:
		Personal asignado a su área o cargo

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas y operativas a su cargo, utilizando información confiable para distintos fines, pero todos en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas: 1. 1. 2. Unidades administrativas internas 2. Envío, recepción y manejo de información. CDC's, CDI's y Programas Envío y recepción de información. 3. 3. Dar cumplimiento a todos los pagos y remuneraciones del Todos los(as) empleados(as) del Sistema DIF Guadalajara 4. personal, aclarar las dudas que de estos(as) se desprendan. Recepción de información, manejo de pagos, planeación de Coordinaciones, Jefaturas y Dirección 5. 5. actividades. 7.2 Coordinación con áreas externas: 1. Con: 1. Operar las prestaciones de seguridad social a que tienen IMSS, Pensiones, Sedar y otras Instituciones 2. 2. derecho los(as) trabajadores(as) del DIF. 3. Proveedores(as) de servicios al personal 3. Atender lo pactado en convenidos de servicios. Instituciones publicas y privadas de apoyo Apoyo externo para una mejor realización de los servicios. 4. 4. Instituciones Fiscales 5. Atender las obligaciones fiscales de esta Institución.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, supervisión de personal, control de expedientes, de acuerdo a la normatividad existente en el Sistema DIF Guadalajara.

	acuerdo a la normatividad existente	e en el Sistema DIF Guadalajara.					
	9. DESCRIPCIÓN	N ESPECÍFICA					
	9.1 ¿QUÉ HACE?			FR	ECUE	NCIA	
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la fi	recuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens
1.	Actividades fundamentales para el funcionamiento diario del Sistema.			Х			
2.	Elaborar el plan de trabajo anual junto con el(la) Jefe(a) de Departamento(a).		Х			
3.	Coordinar y realizar la supervisión y seguimiento de los programas impleme			Х			
١.	Llevar los controles administrativos que requiere la coordinación del prograr	na en el estado.		Х			
	Atender las solicitudes del personal o de gente externa al Sistema.			Х			
i.	Atender a proveedores(as) de servicios profesionales.		Х				
	Coordinar y supervisar as actividades correspondientes a su área.			х			
	Generación de información para otras áreas del Sistema		Х				
	Otras actividades			Х			
	9.2 ¿CÓMO	LO HACE?					_
	Describa brevemente cómo realiza cada una de		ior.				
	Apoyándose en diferentes programas de software, y la colaboración de Coc Institución.			áreas f	uncion	ales de	la
	Desarrollando el plan de trabajo de los programas que imparte la Dependen actualización y realización de actividades diarias y eventuales.	cia, determinando las acciones a realizar o	de plane	eación,	operac	ión,	
	Desarrollando el plan de trabajo para la implementación, seguimiento y mon	itoreo de los programas, determinando las	accion	es a re	alizar ta	anto de	
	implementación como de operación, actualización y mantenimiento. Manteniendo el registro de las acciones realizadas en la operación, supervirecabados, las solicitudes y problemas acontecidos en la operación.	isión y seguimiento del programa, actualiza	ando pe	rmaner	ntemen	te los d	atos
	Atender las llamadas telefónicas o visitas del personal, o de gente externa,	que soliciten alguna información.					
	Atender las llamadas telefónicas o visitas de proveedores de servicios profe	sionales que ofrezcan algun servicio para	el bene	ficio de	l Sisten	na.	
	Coordinar y supervisar que el personal a cargo realice en tiempo y forma las	s actividades encomendadas.					
	Previa autorización de (la) Jefe(a) inmediato(a), generar la información solici						
	Con las herramientas previstas por el Sistema y capacidades propias de ca						
	9.3 ¿PARA QU	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Rea	alizar en tiempo y forma, y de acuerdo a la normatividad, las actividades enco contribuyendo a dar un mejo	r servicio a la comunidad.	ies haci	a los(a	s) empl	leados(as),
	10. ANÁLISIS D						
.1	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) los recu	adros q	ue corr	espond	lan	
	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acc	omodo, tramitación, captura o similares.				L;	x
	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y p	recisión o redacción variable.				>	(
	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales	que debe mantener en orden para su futu	ıra loca	ización	1.		x
	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que ex	iste el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.		_\	(
	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucci de consultarlos.	ones y/o procedimientos los cuales debe s	seguir s	in nece	sidad	;	x
	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situad	ciones difíciles de entender o interpretar.					х
	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus neces	idades, definir y poner en práctica solucior	nes con	ellos.			x
	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.					x
2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	Marque con una (X) los recu	adros q	ue corr	espond	lan	
	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.] ;	x_
	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en s	su departamento o área.					

							11. P	ERFI	L DEL PU	JEST	0												
					C	escriba	a los requ	uerimier	ntos necesa	rios pa	ıra el puesto.												
11.1	ESCOLARI	DAD:					Marque con una (X) el último grado o									o de estudios							
1.	Primaria	2. Secu	ndaria	3E	Prepai	ratoria 4. <u>Té</u> cnica 5. <u>Profes</u> ional 6.									oma	do		7. Maestría					
				L			<u> </u>																
8.	Nombre de l	a carrera:		Licencia	atura	afín al á	irea dono	de ejerc	erá	9.	Diplomado o	maestr	ía:										
11.2	EXPERIEN						Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:																
	Nombr	re del puesto d	ue deb	oió ocupa	r prev	iamente	mente: ¿Durante cuánto tiempo?																
1.				or de nive		ior																	
2.	<u> </u>			boradore			mínimo de 2 años manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X). X																
3.	1	eriencia o nabi el o los equipo		revia en e	ei uso	o mane	ejo de eq	juipos p	ara desemp		omputadora	que con	una	(X).							Х		
4. Experiencia mínima: X 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada:													$\neg \Gamma$										
	Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.																						
6.	¿Cı	uántos días?			7.		¿Cu	uántos r	meses?		3 8.		j	Cuán	tos a	años	?						
						12.	COM	PETE	NCIAS L	ABOF	RALES												
12	.1 CONOCIN	MIENTOS:	Áreas	de espec	ializa	ción de	acuerdo	a las ra	amas de pro	fesion	alización iden	tificadas	por	la Dir	ecci	ón d	le Des	arrol	lo Hu	umano).		
Deta	llar aquellos c	conocimientos	l técnico	s o práct	icos o	ue resu	ulten indis	spensal	bles para el	desem	npeño de sus	funcione	es, vi	nculá	ndol	о сс	n la pi	rofes	ión o	carre	era		
		los casos en o				•			,		,		-,										
12.2	HABILIDAI	DES:							Marque	con u	na (X) los rec	uadros d	que c	orres	pond	dan							
		Habilidade	s					Par	a su aplica	ción e	en:		00	casio	nal	F	recue	nte	Constante				
1.	Liderazgo						nar al equades asign			a la co	nsecución de	las	П							Х			
2.	Capacidad o	de negociación	ı			Lograr acuerdos con proveedores(as), consultores(as) u otros(as) prestadores(as) de servicios profesionales.											х		П				
3.	Toma de de	cisiones				Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando								Х					=				
4.		Implementació	е	las normas, políticas, procedimientos, etc. La realización de las actividades diarias y los proyectos eventuales.														Х					
	·· Proyectos						Para implementar métodos que permitan tener control de								-			\vdash	Н	Х	\vdash		
5.	Organizació	n (Orden y Mé	todo)			todas las actividades a realizar. Resguardar documentos para uso futuro.									」 L] 			 		
6.	Trabajo en E	Equipo				Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.]		X]			 		
7.	Facilidad de	palabra				El trato con personal interno y externo.														Х	1		
8.	Capacidad o	de Análisis				Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.														Х			
9.	Solución de	problemas				Los que puedan ocasionarse en la realización de las labores, dependiendo del área asignada.								Х									
10.	Meticulosida		En los diferentes análisis de situaciones y los cálculos que desprenden de los diferentes pagos.											х									
11.	Creatividad	Indispensable para dar solución a las diferentes situaciones.											х		П								
12.	Sentido del e																						
13.	Sociabilidad	Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema, y gente externa (usuarios(as), proveedores(as).														х							
14.	Observación	En las labores diarias y el realizado por los(as) subordinados(as), en la captura y análisis de datos.													=	Х							
15.	Fortaleza fís	sica				эшонинация дарина у analisis de datos.]]	\vdash				
16.	Supervisión					Para verificar que todas las actividades a cargo de la												}	+	Х			
17.		o bajo presión				Coordinación se efectúen en tiempo y forma. La atención de situaciones con carácter urgente.								х]	+				
18.		de tareas ruti	narias			Captur	a de dato	os, elab	oración de	docum	entos, atenció	on	H					}	+[Х			
10.		nara trahajar A		rine carra	idne	telefónica y a visitantes, y demás actividades diarias.									_			_	+[х	_		

ıv.	Dapaoluau para trabajar oti capaolos corrados	Laboros on una onoma.	1	I	Ī

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:													
20.1	Ocasional		3 9 17											
20.2	Frecuente													
20.3	Constante		1 5 4 7 8 13 14 16 18 19											
12.3	ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
	Actitudes		Para su aplicación en:											
1.	Servicio		La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución											
2.	Amabilidad		Darle el trato que se merece al personal que requiera atención											
3.	Iniciativa		Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas											
4.	Discreción		En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo	_ x										
5.	Adaptabilidad		Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande. Cambios que puedan surgir en la normatividad.	 x										
6.	Dinamismo		El cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades diarias y las eventuales											
7.	Diplomacia		Para tratar los asuntos delicados sin crear conflictos											
8.	Apego a normas y procedimiento		El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.											
12.4	CRITERIO:	I.	arque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o super	VIETE										
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 diaria	amente el trabajo	de otros.	X										
12.5	TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.											
		М	rque con una (X) el o los recuadros que correspondan											
		Deberá to	mar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:											
Ti	po de decisiones y/o		Frecuencia											
	problemas:	O	Poce feet ente Frecuent feet frecuent	nte										
1.	Rutinario													
2.	Importantes													
3.	Difíciles													
4.	Trascendentes													
5.	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.			as, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corr											
6.1	Debe consultar x 6.2	Puede consul	·	mo x										
	INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:											
1.	El puesto exige sólo la iniciativa			Х										
2.	Exige sugerir eventualmente mé			Х										
3.	Exige pensar mejorar procedimie		· · ·											
	Et acceptable of													
4. 5.	El puesto tiene como parte esen El puesto es dedicado a labores		de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.											

12.7 REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:																								
El pu	El puesto exige:																							
	Esfuerzo físico: Tipo de cosas							s: Peso aproximado:							Distancia aproximada:					Frecuencia:				
																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
1.	Cargar																				х			
																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A			
2.	Empujar		Ī																		х			
	1-1																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A			
3.	Jalar		Ī																		х			
_	Cuistan																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A			
4.	Sujetar		Ī																		х			
5.	Exige determina	dos re	equisit	tos de:				5.1.	€da&	de		а		МЕ				1						
5.2	Sexo: I	M	F	INDIST	INTO	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación	Е	В	R			
6.	Don de Mando:	Α	lto		Med.	Х	Bajo		Obser	vacione	es:													
7.	Estilo de Lidera	zgo:		•	•			•																
7.1	Por posición jer	árquic	ca		7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por c	ontribuo	ción al p	roceso		Х			
12.8	ESFUERZO N	IENT.	AL Y/	O VIS	UAL:					•	Ма	rque co	on una	(X) el c	los rec	uadro	s que co	orrespor	ndan:					
	Requiere:					Justif	ique :			О	سمنممم	al	F	rocuor	ite	(aneta	rate li			ca			
				Atenció	n en la	ns docu	ımentos	s que s	e.								х			1 1				
1.	Atención con	entra					en las					J	L					J						
			C	que llev	ven a c	abo.								х	1			1						
2	Enfranza i	iouol		Troboio		mnuta	doro v a																	
2.	Esfuerzo v	isuai		парајс	en co	mputat	dora y c	ie iecii	IIa			1			1			l		Γ.,	l			
				Atenci	ón hạc	ia el ne	ersonal	visitar	ntes v											X				
3.	Esfuerzo Auditivo			Atención hacia el personal, visitantes y en las indicaciones del (la) Jefe(a).																				
40.0	DECDONGAD	11 15 4	4D EA	I DIEN	IFC.		1	Door	ibovo	orano	200 1100	(V) al	0 100 11	a nua dra	20 2110 2	orroor	andan	oi no oi	olioo o	noto NI	Α.			
12.9	2.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A												Α											
	Manejo de dinero:																							
	Tipo:			0:1		., .					Motivo													
1.	En efectivo															_		servicio		X				
2.	Cheques al por			Si la co	ordina	ción lo	amerita	i, pago	a prov	eedore	s, prest	adores	de ser	vicios	orofesio	naes,	o algun	servicio).		N/A			
3.	Cheques nomin		3																		N/A			
4.	Formas valorad			,																	N/A			
12.10	RESPONSA	BILID)AD E	N PÉI	RDIDA	NS:	Descri	ba bre	vement	e y ma	rque co	n una ((X) el	recuad	ro que c	corresp	onda, s	si no ap	lica and	te N/A				
1.	Remota		I	Error al	l proce	sar alg	una info	ormaci	ón, emi	tir alguı	n escrite	o, etc.									х			
2.	Fácil																				N/A			
12.1	RESPONSA	BILID	AD E	N TR	ÁMITE	SYP	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vement	e:						
	s a la Institución e descubra post			s por e	errores	involur	ntarios	en algú	in trám	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitien	ido hast	a que	dicho e	rror es o	descubi	erto o l	oien,			
1.	Monto aproxima	do	,	Variable	e de a	cuerdo	a cada	coordi	nación	de cad	a depai	tament	0											
2.	Tipo de trámite	o serv	vicio (Cálculo	financ	ciero, n	ómina,	registr	o de ind	cidencia	as, etc.													
3.	Causas que originação	ginen	el	Descui	do o de	esaten	ción al I	nacer e	el regist	ro o trá	mite.													
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	(Ocasio	nal.																			
12.12	RESPONSA	BILID	AD E	N SUI	PERV	ISIÓN:						Descri	ba brev	emente	e: Si no	aplica	anote I	N/A						
	Línea de man	do:		Cua	ántas i	person	as:					7	ipo de	traba	jo que s	super	/isa:							
1.	Directa		х	Varia	able de	acuer	do a		F	Registro	de infr	ormació	n. real	ización	de men	nos o	icios u	otros do	cumen	tos.				
				ca	da Coc	ordinac	ión		•	-5.0			.,											
2.	Indirecta		I/A	N DIO	OBEC	NÓN	D								10:			- \ .						
	RESPONSA						Ponde	re seg	un el gi	ado: A	= alto,	IVI = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	cribalos	s), si no	aplica	anote	N/A			
	acceso a datos					0:	ı	ı	ı												1			
1.	Métodos y proc			n aplica	ición)		Α	4.			e trabaj										Α			
2.	Información est	adístic	ca				Α	5.	Archiv	os conf	idencia	les									Α			
3.	Información a n						М	6.		(espe	cifique)										L			
12.14	RESPONSA	BILID	AD E	N CO	NTAC	то с	ON EL	PUBL	ICO:	Descri	ba y por	ndere se	egún el	grado: A	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, s	i no apli	ca anot	e N/A			
1.	Contactos en el	área	de :				Empre	sas pr	oveedo	ras de	servicio	s; pers	onas s	olicitan	do algu	n tipo	de ayud	da			В			
2.	Frecuencia del	contac	cto:				Ocasio	onal													М			
3.	Daño por un tra	to ina	decua	qo.			Recha	zo de	la gente	a nari	icipar e	n los p	rogram	as							В			

12.15	POSICIÓN Y MEDIO	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.												
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:		Porcentaje de la jornada diaria												
1.	De pie (sin caminar)		•	20%												
2.	Caminando								20%							
3.	Sentado								60	0%						
4.	Agachándose constantem	ente:							0%							
Medic	o en que se desarrolla las la	Porcentaje de la	jornad	la diaria												
5.	Bien ventilado y templado								80	0%						
6.	Frío			20%												
7.	Húmedo								0	%						
8.	Caliente								0	%						
9.	A la intemperie								20	0%						
10.	Cerrado								0	%						
									100.	00 %						
12.16	6 CARACTERÍSTICA D	EL TRABAJO:		Describa y ponde	re segú	ın el gra	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo								
1.	Monótono															
2.	Normal															
3.	Interesante Se inte	eractua con diferentes person	as, atendiendo d	iferentes situacior	nes					М						
4.		ar registros, realizar oficios, a				eléfono				М						
5.	Variado															
6.	Otros (describa)															
7.																
8.																
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y pon	dere según el gra	do: A =	alto, M	= med	lio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A							
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Posik	oilidad	Gravedad		d	Observaciones	s:							
1.	Aplastamiento de dedos	N/A														
_		N/A														
2.	Cortaduras															
		N/A														
3.	Caídas															
		N/A														
4.	Hernias			4	Г	В										
5.	Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.		И				Planear las actividades co								
		en actividades.	N	л		В		apoyandose en los (las) sub	ulullac	105(a5).						
6.	Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor		┥				Descansar la vista cada ci								
0.	Emermedades de la vista	por varias horas.						para evitar cansancio	visual.							
7.	Otras, describa:	N/A														
8.				_												
9.																
10.																
11.																
					$\vdash \vdash$											
12.																
13.			<u>_</u>	╡												
					$\vdash\vdash$											
14.					 											
					\vdash											
15.					+											
					$\vdash \vdash$											
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).	acuerdo a las f	funciones rele	vantes del puesto, en cuanto a medidas cu	antificables, por ejemplo, elabora		
	Funciones relevantes		Des	cripción de la Meta	Medida cuantificable		
	- unoiones relevantes			oripoton 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	n 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:						
110111	14. Elaboró:			15. Rev	isó·		
	<u>-1440</u> 1.01			1011101			
	Firma:			Firma			
Nomi				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	chez		
	c: Encargada de Reclutamiento y Selección ECHA DE ELABORACIÓN:	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos			
10. 1	LOTA DE LEADORACION.		14 de noviembre del 2008				



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:
		CF Coordinador (a) C
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Jefe de Depart y Director de		CF Coordinador (a) C
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
		De acuerdo al área asignada.
COORDINAT	10P (4)	4. DEPARTAMENTO:
COORDINAD	PUESTO	De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento, Coordinador A
		8. SUPERVISA A:
		Personal asignado

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas y operativas a su cargo, utilizando información confiable para distintos fines, pero todos en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL 7.1 Coordinación con áreas internas: 1. 1. 2. Unidades administrativas internas 2. Envío, recepción y manejo de información. CDC's, CDI's y Programas Envío y recepción de información. 3. 3. Dar cumplimiento a todos los pagos y remuneraciones del Todos los(as) empleados(as) del Sistema DIF Guadalajara 4. personal, aclarar las dudas que de estos(as) se desprendan. Recepción de información, manejo de pagos, planeación de Coordinaciones, Jefaturas y Dirección 5. 5. actividades. 7.2 Coordinación con áreas externas: 1. Con: 1. Operar las prestaciones de seguridad social a que tienen IMSS, Pensiones, Sedar y otras Instituciones 2. 2. derecho los(as) trabajadores(as) del DIF. 3. Proveedores(as) de servicios al personal 3. Atender lo pactado en convenidos de servicios. Instituciones publicas y privadas de apoyo Apoyo externo para una mejor realización de los servicios. 4. 4. Atender las obligaciones fiscales de esta Institución. Instituciones Fiscales 5.

Describa brevemente las funciones que realiza.

Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, supervisión de personal, control de expedientes, de acuerdo a la normatividad existente en el Sistema DIF Guadalajara.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA								
9.1 ¿QUÉ HACE?			FRECU	ENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Oc	asioi Diai		Qnal.	Men			
Actividades fundamentales para el funcionamiento diario del Sistema.			(
Elaborar el plan de trabajo anual junto con el(la) Jefe(a) de Departamento(a).)						
Coordinar y realizar la supervisión y seguimiento de los programas implementados en el Sistema.)	(
Llevar los controles administrativos que requiere la coordinación del programa en el estado.)	<					
Atender las solicitudes del personal o de gente externa al Sistema.)	<					
Atender a proveedores(as) de servicios profesionales.		х						
Coordinar y supervisar as actividades correspondientes a su área.)	(
Generación de información para otras áreas del Sistema		х						
Otras actividades			(
9.2 ¿CÓMO LO HACE?								
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el	punto anterior							
Apoyándose en diferentes programas de software, y la colaboración de Coordinadores de menor nivel, colaboradores y otras áreas funcionales de la Institución.								
Desarrollando el plan de trabajo de los programas que imparte la Dependencia, determinando las acciones	a realizar de p	laneaci	ón, opera	ción,				
actualización y realización de actividades diarias y eventuales. Desarrollando el plan de trabajo para la implementación, seguimiento y monitoreo de los programas, deterrindo de la completación de la co	ninando las aco	ciones a	realizar	tanto de)			
implementación como de operación, actualización y mantenimiento. Manteniendo el registro de las acciones realizadas en la operación, supervisión y seguimiento del programa, actualizando permanentemente los datos receptodos los celectridos y problemos acentecidos en la operación.								
recabados, las solicitudes y problemas acontecidos en la operación. Atender las llamadas telefónicas o visitas del personal, o de gente externa, que soliciten alguna información.								
Atender las llamadas telefónicas o visitas de proveedores de servicios profesionales que ofrezcan algun servicio para el beneficio del Sistema.								
7. Coordinar y supervisar que el personal a cargo realice en tiempo y forma las actividades encomendadas.								
3. Previa autorización de (la) Jefe(a) inmediato(a), generar la información solicitada.								
Con las herramientas previstas por el Sistema y capacidades propias de cada coordinador(a).								
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?								
ealizar en tiempo y forma, y de acuerdo a la normatividad, las actividades encomendadas, cumpliendo con las contribuyendo a dar un mejor servicio a la comunidad.	s obligaciones I	nacia lo:	s(as) em	pleados	(as),			
10. ANÁLISIS DE VARIABLES								
I NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadro	s que c	orrespor	ndan				
Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o s	imilares.				х			
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.					Х			
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden p	oara su futura le	ocalizac	ión.		Х			
Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de come	ter errores cos	tosos.			х			
Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cu de consultarlos.	ales debe segu	ıir sin ne	ecesidad		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 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.				х			
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recuadro	s que c	orrespor	ndan				
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.				İ				

	11. PERFIL DEL PUESTO													
	Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1	ESCOLARIDAD:			Marc	que con	una (X	() el últi	imo grad	do de es	tudios				
1.	Primaria 2. Secu	ındaria 3. Prepa	ratoria 4.	<u>Té</u> cnica	5.	Profe	sional	6.	Dip	oloma	do	7.	Ma	estría
						Х]
8.	Nombre de la carrera:	Licenciatura	afín al área donde eje	ercerá	9.	Diplom	nado o	maestrí	a:					
11.2	EXPERIENCIA:			dique la experi	encia m	ínima r	•			•	del pue	sto:		
		que debió ocupar prev	iamente:						uánto tie	•				
1. 2.	(CF Colaboradores						minimo	de 2 año	S				
	l quiere de experiencia o hab	nilidad previa en el uso	o manejo de equipos	nara desemn	eñar el	nuesto	Maro	IIA CON	una (X)					Х
3.	Especifique el o los equip		o manejo de equipos	para desemp		mputa		uc con	una (A).					
4.	Expe	riencia mínima:	Х	5.	P	Amplia	experie	encia y l	nabilidad	comp	orobada:			
	ués de qué tiempo de entra actorio?.	ada a ocupar este pue	sto, se considera nor	malmente que	lo cond	ocerá b	ien el t	rabajad	lor de ma	anera	que su o	lesem	peño s	ea
6.	¿Cuántos días?	7.	¿Cuánto	s meses?		3	8.		¿Cuá	ntos a	ños?			
			12. COMPET	ENCIAS L	ABOR.	ALES	;							
12	.1 CONOCIMIENTOS:	Áreas de especializa	ción de acuerdo a las	s ramas de pro	ofesiona	lizaciór	n identi	ficadas	por la D	irecció	ón de De	sarrol	lo Hum	nano.
	lar aquellos conocimientos rsitaria, para los casos en	'		sables para el	desemp	peño de	e sus f	uncione	s, vincul	ándolo	o con la	profes	ión o c	arrera
	HABILIDADES:	que se requieran. (Ani		Marque	con un	a (X) lo	ne racii	adros o	ue corre	enonc	lan			
12.2						` '	33 1000	auros q		•			T	
	Habilidade	es	F	Para su aplica	ición er	1:			Ocasi	onal	Frecu	ente	LÈ	nstante
1.	Liderazgo		Coordinar al equipo actividades asignada	, ,	a la con	secuci	ón de l	as				<u>_</u>		X
2.	Capacidad de negociación	n	Lograr acuerdos cor otros(as) prestadore	•	` ''		٠,	u			X			
3.	Toma de decisiones		Realizar distintas ac las normas, políticas		•		nterpre	tando	X				Ę	
4.	Planeación, Implementaci Proyectos	ón, Evaluación de			des diarias y los proyectos					_		_		х
5.	Organización (Orden y Mé	étodo)	Para implementar motodas las actividades para uso futuro.										,	x
6.	Trabajo en Equipo		Interrelacionar con to con quienes se labo					nto y		_	х	_		
7.	Facilidad de palabra		El trato con persona	l interno y ext	erno.					_		_	<u></u>	x
8.	Capacidad de Análisis		Revisar todos los as realizar el análisis co					ia y		_		_		x
9.	Solución de problemas		Los que puedan oca dependiendo del áre	sionarse en la	•			bores,	X			_		
10.	Meticulosidad (Minuciosid	lad)	En los diferentes ana desprenden de los d			los cá	lculos	que			X	_		
11.	Creatividad		Indispensable para	dar solución a	las dife	rentes	situaci	ones.			X			
12.	Sentido del espacio									_				
13.	Sociabilidad		Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema, y gente externa (usuarios(as), proveedores(as).											х
14.	Observación		En las labores diarias y el realizado por los(as) subordinados(as), en la captura y análisis de datos.								x			
15.	Fortaleza física													
16.	Supervisión		Para verificar que to Coordinación se efe			-	de la							x
17.	Rendimiento bajo presión		La atención de situa	ciones con ca	rácter u	rgente.			X				F	
18.	Desempeño de tareas ruti	inarias	Captura de datos, el telefónica y a visitan					n						x

19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Labores en una oficina.				L			Х		
-----	--	-------------------------	--	--	--	---	--	--	---	--	--

20	De los recu	adros que m	narcó	con ı	una X,	anote	e el	núm	ero	de	la ha	bilio	dad e	n d	orde	n de	imp	orta	nci	a en	los	rec	uad	lros	sigu	iien	tes:			
20.1	Ocasional				3		9	_[17	\exists							H		_										$\mathbb{H}_{\mathbb{L}}$	
					2	$\vdash \vdash $	3	\dashv	10	Н	11	\vdash			Н		Н		\vdash		7	\dashv		7		1	+		Н	\neg
20.2	Frecuente				1	_ НГ.	 5	_ <u>-</u> -	1	, ₋	7	-	8	7	, _ [13	_	14	, }-	16	 _}	_ 	18	_' }_	_ 	9	_ _		Н	一
20.3	Constante				Ŀ	l L'		L	4			J		_	L				J	10		L		J	Ľ		L] [
12.3	ACTITUDES:									-	Marq	ue	con ι	ına	a (X)	los i	rec	uadro	os o	que c	orr	esp	ond	an.						
	Actitudes											Р	ara s	su	apli	caci	ón	en:										Г		
1.	Servicio				La ate esta Ir				sona	al de	e DIF	G	uadal	aja	ara y	pers	son	as aj	jena	as qu	ie 1	ien	en re	elac	ión (con			Х]
2.	Amabilidad				Darle	el trat	o qı	ue se	e me	erec	ce al	per	sona	l q	ue r	equie	era	aten	ciór	1									Х	1
3.	Iniciativa				Compi	rende	rei	inter	preta	ar c	on c	rite	rio ind	vib	ridua	l las	nor	mas	, pc	lítica	ıs y	/ pro	ogra	mas	;				Х]
4.	Discreción				En el r	mane	jo d	e toc	la la	inf	orma	ció	n que	S	e tie	ne ba	ajo	resg	uar	do									Х]
5.	Adaptabilidad					ra adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande. Cambios que puedan gir en la normatividad.										X]													
6.	Dinamismo				El cum	nplimi	ento	o en	tiem	ро	y for	ma	de to	da	as la	s act	ivid	ades	di	arias	y I	as (ever	itual	es				Х]
7.	Diplomacia				Para tı	ratar	os a	asun	tos	deli	cado	s s	in cre	ear	con	flicto	s												X]]
8.	Apego a normas y procedi	imientos			El ape	go a	las	difer	ente	s n	orma	tivi	dades	s q	que r	igen	al S	Siste	ma										Х	
12.4	CRITERIO:			М	arque	con ı	ına	(X) ∈	el re	cua	dro c	lue	le co	rre	espo	nda	(Sc	olo p	ara	pue	est	os (de j	efat	ura	o s	upe	rvi	امکند	1
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdene	s rec	ibidas	dentre	o de ı	ına	rutin	a de	e tra	abajo	es	table	cid	do.													٦		
2.	Debe el mismo empleado	organizar dia	ariam	nente :	su trab	oajo e	n fo	rma	dist	inta	ı.																	_	Х	<u> </u>
3.	Debe organizar o preparar	r diariamente	e el tr	abajo	de otr	os.																						_	Х	<u> </u>
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:									Solo	o n	ara į	าน	est	os d	e J	efat	ura	105	ur	eri	ore	S.						
		-		I Ma	arque d	con u	na (X) el	o lo	os re		_																		
			Debe		mar de														era:											
Ti	po de decisiones y/o							,							ienc															
	problemas:	٥٦	منم	nal				Pod	ۍم:		ente	•				F	rec		٠.	orm	al					۴		' an	te	
1.	Rutinario								L]																			
2.	Importantes								Ļ		」 1							L										ļ		
3.	Difíciles								Ļ		<u> </u>							L								Ļ		_		
4.	Trascendentes								L									L								\dashv		ᅪ		
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	I rio de decisio	ones	que d	lebe to	mar y	//o	probl	ema	as a	los	que	se e	nfı	renta	a en	el c	eser	npe	ño d	e s	sus	func	ione	es:					
5.1.																														
5.2.																														
5.3.																														
5.4.																														
6.	En la toma de decisiones	o solución d	e pro	blema	as, se	consi	dera	a que	no	rma	almer	ite:						Marc	lue	con	una	a (X) en	el r	ecu	adro	о со	rres	pond	iente.
6.1	Debe consultar x	6.2 Pue	de co	onsult	ar		I	6.3			Sólo	en	caso	s (difíci	les				6.	4	De	be (deci	dir p	or:	sí m	ismo	0	х
12.6	INICIATIVA:									Ma	arque	со	n una	a (X) e	l o lo	s re	ecua	dro	s que	e co	orre	spo	ndaı	า:					
1.	El puesto exige sólo la inic	ciativa norma	al a to	odo tra	abajo																									Χ
2.	Exige sugerir eventualmen	nte métodos,	mejo	oras, e	etc., pa	ara sı	ı tra	abajo																						Χ
3.	Exige pensar mejorar proc	edimientos,	etc.,	para	varios	pues	tos.																							
4.	El puesto tiene como parte									éto	dos, ¡	pro	cedin	nie	ntos	, etc	Э.													
5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.																														

12.7	REQUISITOS FÍSICO	S:							Descr	riba bre	vemente	e:					
El pu	esto exige:																
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	s:		Peso	aproxi	mado:			Distanc	ia apro	ximad	da:		Frecu	encia:	
1	Corgor													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																Х
•	Empuior													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar																Х
•	lolor													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar																Х
4	Cuintan													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																Х
5.	Exige determinados requ	isitos de:		5.1.	€da&	de		а		M E							
5.2	Sexo: M F	INDISTINTO 5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	alidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med. X	Bajo		Obser	vacione	s:										
7.	Estilo de Liderazgo:	•			-												
7.1	Por posición jerárquica	7.2 A travé	s de or	denes		7.3	Como	subordi	inados		7.4	Por co	ontribuc	ión al pı	roceso		X
12.8	ESFUERZO MENTAL	Y/O VISUAL:					Ma	rque co	on una	(X) el c	los rec	uadros	s que co	orrespor	dan:		
	Requiere:	Justif	ique :			0	ن	al	F	rocuor	nte	(Conctor	ite	1		са
1.	Atención concentrada	Atención en los docu realizan, modifican y que lleven a cabo.									1		x				
		•					1			Х			Ш				
2.	Esfuerzo visual	Trabajo en computado	dora y c	le lectu	ıra				l		1						ı
3.	Esfuerzo Auditivo	Atención hacia el pe en las indicacione			,								•			Х	
129	RESPONSABILIDAD	FN RIFNES:	S: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A							Δ							
12.0	Manejo de dinero:	LIT BILITEO:						()					,				
	Tipo:						Motivo	por el	aue la	mane	ia:						
1.	En efectivo	Si la coordinación lo	amerita	a, pago	a prov							naes,	o algun	servicio			х
2.	Cheques al portador	Si la coordinación lo															N/A
3.	Cheques nominativos			71 0													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 c	orresp	onda, s	i no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota	Error al procesar alg	una info	ormació	ón. emi	tir algur	escrite	o. etc.									х
2.	Fácil				, -			,									N/A
12.11	RESPONSABILIDAD	EN TRÁMITES Y P	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vemente	e:			
	s a la Institución ocasiona e descubra posteriorment		ntarios	en algú	in trám	nite o se	ervicio,	que se	estén	repitien	do hast	a que	dicho ei	rror es c	lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado	Variable de acuerdo	a cada	coordi	nación	de cad	a depar	tament	0								
2.	Tipo de trámite o servicio	Cálculo financiero, n	ómina,	registro	o de ind	cidencia	is, etc.										
3.	Causas que originen el daño	Descuido o desaten	ción al I	nacer e	l regist	ro o trá	mite.										
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Ocasional.															
12.12	RESPONSABILIDAD										e: Si no	-		N/A			
	Línea de mando:	Cuántas person						Т	ipo de	trabaj	jo que s	superv	visa:				
1.	Directa x	Variable de acuer cada Coordinac			F	Registro	de info	rmació	n, reali	ización	de men	nos, of	icios u d	otros do	cument	os.	
2.	Indirecta N/A	Susua Socialitat															
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN:	Ponde	re 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 confiden	ciales tales como:															
1.	Métodos y procesos (seg		Α	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									Α
2.	Información estadística		Α	5.	Archiv	os conf	idencia	es									Α
3.	Información a nivel Direc	ción	М	6.	Otros.	(espe	cifique).										
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO CO	ON EL	PÚBL	ICO:	Descri	oa y por	dere se	gún el	grado: A	A = alto,	M = m	edio, B =	bajo, si	no aplic	ca anote	e N/A
1.	Contactos en el área de	<u> </u>	Empre	sas pr	oveedo	ras de	servicio	s; pers	onas s	olicitan	do algu	n tipo	de ayud	la	-		В
2.	Frecuencia del contacto:		Ocasional M														
3.	Daño por un trato inadeo	naqo.	: Rechazo de la gente a participar en los programas B							В							

12.1	POSICIÓN Y MEDIO	AMBIENTE:				Porc	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)		•							20	0%	
2.	Caminando									20	0%	
3.	Sentado									60	0%	
4.	Agachándose constantem	ente:								0	%	
										100.	00 %	
Medio	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	a diaria	
5.	Bien ventilado y templado	do y templado										
6.	Frío)%	
7.	Húmedo										%	
8.	Caliente										%	
9.	A la intemperie										0%	
10.	Cerrado										%	
40.44	CADACTEDÍCTICA D	EL TRADA IO.		ρ.			′l	- d- A	alle Marine Par Dalle Se	100.	00 %	
	CARACTERÍSTICA D	EL IRABAJU:		De	scriba y ponde	ere segi	un ei gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo			
1. 2.	Monótono Normal											
3.		aractus can diferentes person	as atandian	do difor	antas situacion	200					М	
4.		eractua con diferentes person ar registros, realizar oficios, a					aláfana				M	
5.	Variado	ai registros, realizar olicios, a	teriuer ai per	soriai q	ue visita o ilali	ia poi t	elelollo	•			IVI	
6.	Otros (describa)											
7.	Otros (desemba)											
8.												
	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	ponder	e según el gra	do: A =	alto, N	l = med	dio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A		
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		osibilio			raveda		Observaciones			
1.	Aplastamiento de dedos	N/A		<u> </u>								
2.	Cortaduras	N/A]							
		N/A										
3.	Caídas											
		N/A										
4.	Hernias			М]		В					
		Entregas urgentes, retraso		IVI					Planear las actividades co	n tiom	20.1/	
5.	Tensión nerviosa	en actividades.		T	1				apoyandose en los (las) sub			
				М			В					
6.	Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor por varias horas.			<u>-</u>				Descansar la vista cada ci para evitar cansancio			
		N/A		-					para evitar caricariore	vioudi		
7.	Otras, describa:	IN/A		T	<u> </u>							
8.												
9.				1								
10.]							
					<u> </u>							
11.												
10				<u> </u>								
12.												
13.]							
14.				-]			l 				
				-								
15.				1	<u> </u>							
				L								
16.				_	-							
									1			

		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 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 c	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.								
•								
			OBSERVACIONES:					
Nomb	ore del entrevistador:			. ,				
	14. Elaboró:		15. Rev	ISO:				
	Firma:		Firma	,				
Nomb			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno					
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección	de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos					
	. FECHA DE ELABORACIÓN: 14 de noviembre del 2008							



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	
4. ORGA	ANIGRAMA	5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
Responsable		CF Auxiliar Técnico Operativo
Centro, Área	0	2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departament	to	CF Auxiliar Técnico Operativo
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
Auxiliar Téc		De acuerdo al área asignada.
Operativ	0	4. DEPARTAMENTO:
		De acuerdo al área asignada.
	+	5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento y/o Coordinador
		8. SUPERVISA A:
		N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender en tiempo y forma las actividades encomendadas, que contribuyan al logro de los objetivos del área y del DIF Guadalajara.

	7. RELACIONES DE CO	ORDI	NACIÓN LABORAL			
	7.1 Coordinación c	on ár	eas internas:			
1.	Con:	1.	Para:			
2.	Departamentos del Sistema	2.	Solicitar y entregar información			
3.		3				
4.		4				
5.		5.				
6.		6.				
	7.2 Coordinación c	con áreas externas:				
1.	Con:	1.	Para:			
2.	Empresas y particulares	2.	Solicitar información, asesorías, servicios, etc.			
3.		3.				
4.		4.				
5.		5.				

	8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA								
	Describa brevemente las funciones que realiza.								
	Actividades de soporte al área donde pertenece, que no impliquen toma de decisiones de	e alto n	ivel						
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA								
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FR	RECUE	NCI	\			
		Ocasion		Sem.	Qnal.	Me	ns.		
1.	Actividades y proyectos encomendados según su area		х						
2.	Recabar información	х							
3.	Acomodo de equipo								
4.	Elaboración de documentos		х						
5.	Atención al personal		Х						
6.	Otras actividades internas		х						
7.									
8.									
9.									
10.									
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?								
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ante	erior.							
1.	Realizar en tiempo y forma las actividades y los proyectos encomendados.								
2.	Cuando sea necesario, llamar por teléfono o acudir a otros Departamentos para solicitar o proporcionar información.								
3.	De acuerdo a lo solicitado por el (la) Jefe(a) Drecto (a), acomodar los materiales y equipo requerido								
4.	Cuando le sea solicitado por el (la) Jefe(a) directo(a), elaborar documentos, oficios, memorandums, etc.								
5.	Cuando sea requerido, atender al personal o gente externa que solicite información.								
6.	Cuando sea requerido, realizar en tiempo y forma las actividades q le sean encomendadas para beneficio de su área y del Sistema.								
7.									
8.									
9.									
10.									
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?								
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.								
	Contribuir al logro de los objetivos del área y del Sistema DIF Guadalajara.								
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES								
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros	que coi	respon	dan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.				L	х			
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 futur	a localiz	zación.						
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores c	ostosos	i.						
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe se de consultarlos.	eguir sin	neces	idad					
6.	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 rec	uadros	que coi	respon	dan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					х			
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	ESCOLARIDAD:	Marque con una	* ,									
1.			sional 6.	Diplomad	lo 7.	Maestría						
		×]									
8.		ración o afín, carrera técnica 9. Diplon	mado o maestría	a:								
11.2	EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínim										
1.	Nombre del puesto que debió ocupar prev N/A	amente:	¿Durante cuánto tiempo?									
2.												
-	uiere de experiencia o habilidad previa en el uso	o manejo de equipos para desempeñar el puesto	o, Marque con u	ına (X).								
3. 4.	Especifique el o los equipos . Experiencia mínima:	x 5. Amplia	a experiencia y	habilidad comp	orobada:							
Desp	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este pues actorio?.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · ·		eño sea						
6.	¿Cuántos días? 7.	¿Cuántos meses? 1	8.	¿Cuántos a	ños?							
		12. COMPETENCIAS LABORALE	ES									
12	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa	ción de acuerdo a las ramas de profesionalizació	ón identificadas	por la Direcció	on de Desarroll	o Humano.						
	ar aquellos conocimientos técnicos o prácticos q rsitaria, para los casos en que se requieran. (Ane	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	le sus funciones	s, vinculándolo	con la profesió	n o carrera						
12.2	HABILIDADES:	Marque con una (X	() los recuadros	que correspor	ndan							
	Habilidades	Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante						
1.	Liderazgo											
2.	Capacidad de negociación											
3.	Toma de decisiones	Realizar distintas actividades, comprendiendo, interpretando las normas, políticas, procedimier				х						
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Las actividades diarias y aplicación de proyecto encomendados.	os	х								
5.	Organización (Orden y Método)	Resguardo de papeles y documentos, y de otro que puedan ser utilizados después.	os materiales			х						
6.	Trabajo en Equipo	Cuando se requiera laborar en conjunto con per área o de otras oficinas.	rsonal del		X							
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con sus compañeros(as) de traba	ајо.		X							
8.	Capacidad de Análisis	A II		 								
9.	Solución de problemas	Aquellos que se puedan presentar durante el de las actividades y proyectos.	esarrollo de	X								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)											
11.	Creatividad					 ⊢∏						
12.	Sentido del espacio					 						
13.	Sociabilidad	Llevar un ambiente de tranquilidad y buen ánim compañeros del área, de todo el Sistema y gen que visita las instalaciones				X						
14.	Observación	En las labores diarios, captura de datos, acomo materiales	odo de			X						
15.	Fortaleza física	Acomodo de equipo y material diverso		X								
16.	Supervisión											
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo así lo exija		x								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Captura de datos, elaboración o modificación de documentos, acomodo de materiales y equipo	le		X							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados											
20	De los recuadros que marcó co	n una X, anote el número de la habilidad en orde	en de importanc	ia en los recua	dros siguientes	;; 						
20.1	Ocasional	4 9 15 17										
2∩ 2	Frequente	6 7 18			$\Box\Box\Box$							

	Coucino					– , –––	_			
20.3	Constante		3 5	13 14 19						
12.3	ACTITUDES:			Marque con	una (X) los recu	adros que correspo	ndan.			
	Actitudes			Para s	su aplicación er	1:				
1.	Servicio		Con todo el perso	onal tanto interno como	o externo de la In	situcion.		X]	
2.	Amabilidad		Con todo el perso	onal tanto interno como	o externo de la In	situcion.		X]]	
3.	Iniciativa]	
4.	Discreción		En documentos p	propios de la Institución	n			x x		
5.	Adaptabilidad		Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara							
6.	Dinamismo		Agilidad para el movimiento y acomodo de materiales, recepción y entrega de información							
7.	Diplomacia		En su trato hacia	con las personas y los	s(as) compañero	s(as) de trabajo.		X]]	
8.	Apego a normas y procedin	nientos	Apegarse y respe	etar las leyes y normas	que rigen el Sis	tema DIF Guadalaja	ra.	Х		
12.4	CRITERIO:		Marque con una	(X) el recuadro que le d	corresponda (Sc	olo para puestos de	e jefatura o sup	er yisió n	4	
1.	X X									
2.	Debe el mismo(a) empleado	o(a) organizar diariam	ente su trabajo er	forma distinta.						
3.	Debe organizar o preparar o	diariamente el trabajo	de otros(as).							
12.5	TOMA DE DECISIONES	:		Solo para	a puestos de J	efatura o superio	res.			
		N	Marque con una ()	() el o los recuadros qu	ie correspondan					
		Deberá t	omar decisiones y	/o resolver problemas	de la siguiente n	nanera:				
Ti	ipo de decisiones y/o									
	problemas:	Ocacional	Р	oco from ente	Frec	normal pormal		tante		
1.		Oracional	P	ocq frame nte	Frec	normal	Can	tante		
1.	problemas:	Occional	P	ocq famente	Frecu	pormal	Con	stante		
	problemas:	Occeional	P	ocq famente	Free	normal	Can	tante		
2.	problemas: Rutinario Importantes	Occeional	P	ocq famente	Free	normal		Stante		
2.	problemas: Rutinario Importantes Difficiles							stante		
 2. 3. 4. 	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes							ftante		
2. 3. 4.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes							ftante		
2. 3. 4. 5.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes							Stante		
2. 3. 4. 5. 5.1.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes							Stante		
2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6.	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o	o de decisiones que d	ebe tomar y/o pro	blemas a los que se el	nfrenta en el desi	empeño de sus func	ciones:	correspo	ondiente.	
2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1	problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar x	o de decisiones que d	ebe tomar y/o pro	blemas a los que se er ue normalmente: 3 Sólo en caso	nfrenta en el desi	empeño de sus func Marque con una (X 6.4 Debe	iones:	correspo	ondiente.	
2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	problemas: Rutinario Importantes Dificiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA:	solución de problema 6.2 Puede consul	ebe tomar y/o pro	blemas a los que se er ue normalmente: 3 Sólo en caso	nfrenta en el desi	empeño de sus func	iones:	correspo		
2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	problemas: Rutinario Importantes Dificiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia	solución de problema 6.2 Puede consul ativa normal a todo tra	ebe tomar y/o pro	blemas a los que se er ue normalmente: 3 Sólo en caso Marque con u	nfrenta en el desi	empeño de sus func Marque con una (X 6.4 Debe	iones:	correspo	ondiente.	
2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	problemas: Rutinario Importantes Dificiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia Exige sugerir eventualmento	solución de problema 6.2 Puede consul ativa normal a todo tra e métodos, mejoras, e	ebe tomar y/o pro	blemas a los que se er ue normalmente: 3 Sólo en caso Marque con u	nfrenta en el desi	empeño de sus func Marque con una (X 6.4 Debe	iones:	correspo		
2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia Exige sugerir eventualmente Exige pensar mejorar proce	solución de problema 6.2 Puede consul ativa normal a todo tra e métodos, mejoras, e dimientos, etc., para v	ebe tomar y/o pro s, se considera q tar 6. abajo etc., para su traba varios puestos.	blemas a los que se en ue normalmente: 3 Sólo en caso Marque con u	s difíciles na (X) el o los re	empeño de sus func Marque con una (X 6.4 Debe	iones:	correspo		
2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3.	problemas: Rutinario Importantes Dificiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia Exige sugerir eventualmento	solución de problema 6.2 Puede consul ativa normal a todo tra e métodos, mejoras, e dimientos, etc., para v esencial, la creación	ebe tomar y/o pro	blemas a los que se en ue normalmente: 3 Sólo en caso Marque con u jo as, métodos, procedim	s difíciles na (X) el o los re	empeño de sus func Marque con una (X 6.4 Debe	iones:	correspo		

12.7	REQUISITOS FÍSICOS:			Describa brevemente:							
El pu	El puesto exige:										
	Esfuerzo físico: Tipo de cosa:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Fred	cuencia	1:			
1.	Cargar	sillas, mesas, cajas, y otros materiales	variable	variable	Ocas.	Frec.	Cons	N/A x			

2.	Empujar			illas, mesas, cajas, y variable variable variable variable															
			sillas, mes													Ocas.	Frec.	Cons	X N/A
3.	Jalar			nateriale			`	variable	:				variab	le		0000.	1 100.	Cono	x
4.	Sujetar		sillas, mes	as, caja	s, y			variable					variab	lo.		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetai		otros m	nateriale	S				,					ie					х
5.	Exige determinados		tos de:		1	5.1.	Edad.			а		М		1					
5.2	Sexo: M	F	Indistinto	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacio	nalidad	d:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Mando:	Alto	Med.		Bajo		Observ	/acione	s:										
7.	Estilo de Liderazgo:			I			ı	l - a l					1	D					
7.1	Por posición jerárqui ESFUERZO MENT		7.2	A travé	s de ord	denes		7.3		subor			7.4			ión al pro			Х
12.0		IAL 1/	O VISUAL:	1							_		_	recuad		correspo	ondan:	_	
	Requiere:		Daniela acci	Justif				00		al	F	1	te	<u> </u>	х	nte			lica
1.	Atención concentr	rada	Para la real de las	izacion (actividad						- 1			- 1					\equiv	
2.	Esfuerzo visua	ıl								7			7					$\overline{}$	
			Escuchar y	atender	indicaci	ones d	te los					<u> </u>			х			1	
3.	Esfuerzo Auditiv	/0		as) supe			20 100												
12.9	RESPONSABILID	AD EN	BIENES:			Desc	criba y ı	marque	con	una (X)	el o lo	s recua	idros qu	ie corre	sponda	n, si no a	aplica,	anote N	I/A
	Manejo de dinero:																•		
	Tipo:																		
1.	En efectivo																		N/A
2.	Cheques al portador																		N/A
3.	Cheques nominativo	s																	N/A
4.	Formas valoradas																		N/A
12.10	RESPONSABILII	DAD E	N PÉRDIDA	S:	Descri	oa bre	vement	e y mar	que c	on una	(X)e	el recua	dro que	corres	ponda,	si no apl	ica and	te N/A	
1.	Remota																		N/A
2.	Fácil																		N/A
12.1	RESPONSABILII	DAD E	N TRÁMITE	SYPR	OCES	OS:							Des	scriba b	reveme	nte:			
Daño	s a la Institución ocas	sionado	s por errores	involunt	arios er	n algúr	n trámit	te o ser	vicio,	que se	estén	repitier	ndo has	ta que	dicho er	ror es de	escubie	rto o bi	en, que
	scubra posteriorment					•						·							
1.	Monto aproximado		N/A																
2.	Tipo de trámite o ser	rvicio	N/A																
3.	Causas que originen daño	el	N/A																
4.	Periodicidad (Ocurrencia)		N/A																
12.12	RESPONSABILII	DAD E	N SUPERV	ISIÓN:						Des	criba b	reveme	ente: Si	no apli	ca anote	e N/A			
	Línea de mando:		Cuántas		as:								bajo qu						
1.	Directa	N/A		-															
2.	Indirecta	N/A																	
12.13	RESPONSABILII	DAD E	N DISCREC	IÓN:	Ponde	e segi	ún el gr	ado: A	= alto	, M = n	nedio, I	B = baj	o (Ot	ros, de	scríbalo	s), si no	aplica	anote N	√A
	acceso a datos confi																		
1.	Métodos y procesos				х	4.	Estrate	egias de	e trab	ajo									х
2.	Información estadísti	ica			N/A	5.	Archivo	os confi	denci	iales									х
3.	Información a nivel D	Direcció	n		N/A	6.	Otros.	(espec	ifique	e).									N/A
12.14	RESPONSABILI	DAD E	N CONTAC	то со	N EL P	ÚBLI	CO:	Describ	а у ро	ondere s	según e	el grado:	A = alto	, M = m	edio, B	= bajo, si	i no apli	ca anote	N/A
1.	Contactos en el área	de :			Atenci	ón a qu	uien vis	ita al de	eparta	amento	solicita	ando al	gún ser	vicio o i	nformac	ión			Α
2.	Frecuencia del conta	acto:																	Α
3.	Daño por un trato ina	adecua	do:	o: Mala imagen a la Dependencia B															
12.1	POSICIÓN Y ME	DIO A	MBIENTE:	IENTE: Porcentaje de la jornada diaria.															
Posic	ión en que se desarro	ollan la	s labores:													Porce	entaje d	le la jor	nada diaria
1.	De pie (sin caminar)			25%															
2.	Caminando			25%															
3.	Sentado																		25%
4.	Agachándose consta	anteme	nte:																25%
																		10	0.00 %
Medio	en que se desarrolla	a las lal	bores:													Porce	entaje d	le la jor	nada diaria
5.	Bien ventilado y tem	plado																	40%
6.	Frío			5								E0/							

7.	Húmedo							5%
8.	Caliente							5%
9.	A la intemperie							30%
10.	Cerrado							15%
								100.00 %
12.16	CARACTERÍSTICA DE	L TRABAJO:	D	escriba v pone	dere según e	l grado:	A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono					9	,,,	
2.	Normal							
3.	Interesante	Son variadas las actividade	es que se realizan					М
4.	Rutinario	- Vanadao lao dolividad	oo quo oo rounzum					141
5.	Variado							
6.	Otros (describa)							
7.	Otroo (dosoniba)							
8.								
	RIESGOS Y ENFERME	DADES:	Describa y ponde	ere senún el n	rado: A = alto	M = m	nedio, B = bajo. Si no aplica anote	N/A
		I	20001100 y portion	no oogan or g	iddo. 71 dile	,		
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Posibilid	ad	Graved	ad	Observaciones:	
(III)	dicativo no miniativo):		М]	В			
1.	Aplastamiento de dedos	Manejo de equipo y materiales.	M		В		Utilizar equipo de protección adec	euado
	_	Manejo de equipo y	101					
2.	Cortaduras	materiales.	М		В		Utilizar equipo de protección adec	uado
		Manejo de equipo y	 					
3.	Caídas	materiales.	М		В		Utilizar equipo de protección adec	uado
		Manejo de equipo y	<u> </u>					
4.	Hernias	materiales.					Utilizar equipo de protección adec	uado
5.	Tensión nerviosa	N/A		1		1	N/A	
6.	Enfermedades de la vista			J				
7.	Otras, describa:							
۲.	Otras, describa.							
8.								
6								
9.				1				
٥.								
10.]		<u> </u> ├──		
11.) 		┧		
12.						<u></u>		
13.			+	 	$\overline{}$			
			+					
14.								
						_		
15.						1		
				\vdash				
16.								
l	l	I	1				I	

	13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO									
13.1 METAS ANUALES: Describa brevemente:										
	Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).									
	Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable							
	r difficiones relevantes	bescripcion de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda							
1										
1.										
2.			·							
۷.										

3.									
4.									
5.									
6.									
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO	D:	Describa brevem	Describa brevemente:					
	Vincular los indicadores	del puesto contenidos en la	Dirección de Indicadores de Desempeño, que se	de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.					
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización					
1.									
2.									
3.									
Э.									
4.									
5.									
			OBSERVACIONES:						
Nom	ore del entrevistador:								
	14. Elak	oró:	15	. Revisó:					
	Firm	a:		Firma:					
Nom				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez					
Carg	o: Encargada de Reclutamiento y S	Selección de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humano	os					
16. I	FECHA DE ELABORACIÓN:								



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual d	e Orga	nizac	ión			
4. (ORGANIGRAM	A					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						1.	NOMBRAMIENTO:
Property	able de la					_	CF Auditor (a)
Direc	ción o					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Depart	amento						CF Auditor (a)
						3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
AUDI	TOR (A)			PU	ESTO		Direccion general
	3000			7		4.	DEPARTAMENTO:
							Contraloría
						5.	UBICACIÓN FÍSICA:
:	;		5000				Eulogio Parra 2539
							Col. Ladron de Guevara
						6.	HORARIO:
<u> </u>	1						De acuerdo a las necesidades del servicio.
						7.	REPORTA A:
							Jefe de Departamento
						8.	SUPERVISA A:
							N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a Jefatura de Departamento, para lograr el cumplimiento de objetivos implementados por el programa a través de actividades administrativas conjuntadas por las diferentes áreas.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL								
	7.1 Coordinación con áreas internas:								
1.	Con:	1.	Para:						
2.	Director(a) General	2.	Reportar Actividades						
3.	Oficinas del Sistema DIF Guadalajara	3.	Realizar auditorias internas						
4.		4.							
5.		5.							
	7.2 Coordina	ción con área	as externas:						
1.	Con:	1.	Para:						
2.	Organismos publicos	2.	Colaboracion y presentacion de informes						
3.	Organismos privados	3.	Colaboracion y contestación de auditorias						
4.	OPD'S	4.	Contestación de auditorias y presentación de informes						
5.		5.							

Describa brevemente las funciones que realiza.

Realizar auditorias internas, validar y aprobar las realizadas, organizar los inventarios de los almacenes, asesorar a los departamentos y direccciones del Sistema; revisión y evaluación de estados financieros.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
	9.1 ¿QUÉ HACE?		ED	ECUE	NCIA	
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Elaborar el programa anual de auditoria interna, incluyendo cronograma por programa y planear las actividades	х				
2.	Validar y aprobar las auditorias realizadas y las actas administrativas que se deriven de ellas	х				
3.	Planear y organizar la practica de inventarios de los almacenes del Sistema	х				
4.	Apoyar y asesorar a las diversas direcciones del Sistema.		х			
5.	intervenir y coordinar el control de eventos especiales, tales como recepcion de donativos para contigencias	х				
	Revisar los estados financieros					Х
7.						
8.						
9.	9.2 ¿CÓMO LO HACE?					
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ante	rior.				
1.	Tomando en consideracion los resultados y logros de metas obtenidos en el ejercicio inmediato anterior.					
	Analizar los informes de los resultados obtenidos y plantear sugerencias para el mejor funcionamiento del depto audit	ado				
	Girando oficio a los deptos de contabilidad y almacen gral, con la instrucciones sobre acciones a realizar antes del in					
4.	Atendiendo oportunamente las solicitudes o consultas requeridas por ellos, dando respuesta y solucion a las dudas					
5.	Asignando personal del area para la verificacion de registro de los donativos, auditando los documentos que soportar	el ever	nto			
6.	Revisar minuciosamente las cuentas de los estados financieros, a fin de llevar un control correcto y una total transpa	rencia d	e los m	ismos		
7.						
8.						
9.	,					
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.					
Verifi	icar la correcta aplicación de metodos y procedimientos y que vayan de acuerdo a los lineamientos del Sistema; aseg humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios.	urar el d	correcto	uso de	los red	cursos
Verifi	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios.	urar el c	correcto	uso de	e los rec	cursos
	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES					cursos
10.1	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios.					
10.1	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.				an	
10.1 1. 2.	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu 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.	uadros q	ue corr	espond	an >	K .
10.1 1. 2.	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	uadros q	ue corr	espond	an >	()
10.1 1. 2. 3. 4.	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu 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 fut Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	ura loca	lización	espond	an >	()
10.1 1. 2. 3. 4.	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu 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 fut	ura loca	lización	espond	an >	
10.1 1. 2. 3. 4. 5.	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu 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 fut 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	ura loca	lización	espond	an >	
10.1 1. 2. 3. 4. 5. 6.	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu 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 fut 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 de consultarlos.	ura loca costoso seguir s	lización os.	espond	an >	
10.1 1. 2. 3. 4. 5. 6.	humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu 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 fut 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 de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	ura loca costoso seguir s	lización os.	espond	an >	
10.1 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	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 fut 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 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 solucio	ura loca costoso seguir s	lización os.	espond	an >	
10.1 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recu 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 fut 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 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 solucio Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	ura loca costoso seguir s	lización os. in nece ellos.	espond	an y	
10.1 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 fut 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 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 solucio 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.	ura loca costoso seguir s	lización os. in nece ellos.	espond	an y	

				11. PERF	IL DEL PU	IEST)							
		[Describa I	los requerimi	entos necesa	rios pai	ra el puesto.							
11.1	ESCOLARIDAD:				Marc	ue con	una (X) el últir	mo grad						
1.	Primaria 2. Secundaria	3. Prena	ratoria	4.	<u>Lécnica</u>	5.	Profesional	6.	Dipl	oma	do	7.	Mae	stría
							x							
8.	Nombre de la carrera:	Abogad	lo, Conta	ador Público)	9.	Diplomado o r	maestría	1:					
11.2	EXPERIENCIA:			Ind	lique la experi	encia m	nínima requerid	la para e	el desem	peño	del pue	esto:		
	Nombre del puesto que del		iamente:				¿Dur		ánto tiem	po?				
1.	Abogado	o / contador						Mínimo	2 años					
2. Si rec	l quiere de experiencia o habilidad p	revia en el uso	o maneir	n de equinos	nara desemn	eñar el	nuesto Margi	IA COD I	ına (X)					
3.	Especifique el o los equipos .	Jevia cir ci aso	o maneje	o ac equipos			utadora, Paque		. ,					
4.	Experiencia	mínima:		х	5.		Amplia experie	ncia y h	abilidad o	comp	orobada			
	ués de qué tiempo de entrada a o factorio?.	cupar este pue	sto, se co	onsidera nori	malmente que	lo con	ocerá bien el tr	rabajado	or de man	nera	que su	desem	peño sea	a
6.	¿Cuántos días?	7.		¿Cuántos	s meses?		2 8.		¿Cuánt	tos a	ıños?			
	0		12.		ENCIAS LA	ABOR								
12	.1 CONOCIMIENTOS: Áreas	de especializa	ción de a	cuerdo a las	ramas de nro	fesiona	alización identif	ficadas r	oor la Dire	ecció	ón de Di	esarrol	lo Huma	no
					-									
	llar aquellos conocimientos técnico rsitaria, para los casos en que se	•	•	en maispens	sabies para er	uesem	peno de sus id	inciones	s, viricular	idoid	o con la	proies	ion o cai	ieia
12.2	HABILIDADES:				Marque	con ur	na (X) los recua	adros qu	ue corres	pond	dan			
	Habilidades			P	ara su aplica	ción e	n:		Ocasio	nal	Frecu	iente	Cons	tante
			C-b	.:					_	-	HŢ	\neg —	\vdash	\neg —
1.	Liderazgo			uiar a ios sur de los auditoi	oordinados pa res	ra ia co	nsecusion]	L X	_		_
2.	Capacidad de negociación		CAROUA C	ao 100 adamo	100								Ħ	
۷.	Capacidad de negociación								_		LF			
3.	Toma de decisiones		-	-	de valor suste		s en				L X			
	Planeación, Implementación, Eva	aluación de			os y prácticos yectos en es						X	_	НГ	\vdash
4.	Proyectos	aradorori do	2000.00	alanao y pro	,, 00.00 0.1 00	20000]]		_		_
5.	Organización (Orden y Método)		En el me	etodo a realiz	zar para efecti	ar las	auditorias						х	
					nentos para u					\vdash	\vdash	_	x	
6.	Trabajo en Equipo			•	ajar con mas evisiones y at]		_		_
7.	Facilidad de palabra				entar los inforr								x	
	T domada do palabra				ás departame				_	<u> </u>	\vdash	\neg	<u> </u>	—
8.	Capacidad de Análisis			rentes situac niento de las	•	presen	ten durante el]		_	X	_
_	0.1				olucionar prob	lemas	operativos				x	-	Н	
9.	Solución de problemas		con freci	uencia									ᅜᆖ	
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)		En las a	uditorias y re	evisión de los	estados	s financieros						L X	
											$\vdash \vdash$	\vdash	${\displaystyle \hspace{-0.07cm} +} {\displaystyle \hspace{-0.07cm} \top}$	\vdash
11.	Creatividad								_=			_		
12.	Sentido del espacio												L	
-			Trato co	n los (las) aa	ompañeros(as) de la	Institución v			\vdash	\vdash	\vdash	H x	1
13.	Sociabilidad				Guadalajara.	, ue la	montucion, y			J 1		_		
14.	Observación		Revisión	exhaustiva	y minuciosa o	de docu	imentos						X	
<u> </u>			(factura	s, inventarios	s, estados fina	anciero	s, etc)			<u> </u>	ΗГ	\neg —	\vdash	\neg —
15.	Fortaleza física]		_		_
10	Cunondalán										H		H^-	
16.	Supervisión									- 	$\Box \overline{=}$		dash	
17.	Rendimiento bajo presión	·			í lo requiera;	entrega	de informació	n	Х					
<u> </u>				/ importante	ntos como est	ados fi	nancieros			-	\vdash	\vdash	x	\vdash
18.	Desempeño de tareas rutinarias				rias, revision					, 1		_	🚞	_
19.	Capacidad para trabajar en espa	cios cerrados		labores en u									\sqcap	
	sorada para trabajar ori copa												<u> </u>	
20	De los recuadros	que marcó con	una X, ar	note el núme	ro de la habili	dad en	orden de impo	rtancia	en los red	cuad	lros sigu	iientes	:	

4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.		o solución de problemas, 6.2 Puede consultar ciativa normal a todo traba	ajo	Marque con una (X) en	el recuadro corre decidir por sí misr	no	ente. x
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA:	o solución de problemas, 6.2 Puede consultar	se considera que normalmente: 6.3 Sólo en casos Marque con una	Marque con una (X) en difíciles 6.4 Debe	el recuadro corre decidir por sí misr		
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar x	o solución de problemas,	se considera que normalmente: 6.3 Sólo en casos	Marque con una (X) en difíciles 6.4 Debe	el recuadro corre decidir por sí misr		
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones de	o solución de problemas,	se considera que normalmente:	Marque con una (X) en	el recuadro corre		ente.
3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	Trascendentes	io de decisiones que debe	ie tomar y/o problemas a los que se eni	frenta en el desempeño de sus func	ciones:		
3. 4. 5. 5.1. 5.2.	Trascendentes	io de decisiones que debe	ne tomar y/o problemas a los que se ent	frenta en el desempeño de sus func	ciones:		
3. 4. 5.	Trascendentes	io de decisiones que debr	ne tomar y/o problemas a los que se ent	frenta en el desempeño de sus func	ciones:		
3. 4. 5.	Trascendentes	io de decisiones que debo	ie tomar y/o problemas a los que se eni	frenta en el desempeño de sus func	ciones:		
3.	Trascendentes	io de decisiones que debe	e tomar y/o problemas a los que se ent	frenta en el desempeño de sus func	ciones:		
3.							
	Difíciles						
۷.							
	Importantes						
1.	Rutinario						
Ti	po de decisiones y/o problemas:	O rrai j nal	Poce from ente	uencia Frec panta n ormal	£1	nte	
	no de destatoro contr	Deberá tomar	r decisiones y/o resolver problemas de				
		Marqu	ue con una (X) el o los recuadros que c	correspondan			
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Solo para pu	uestos de Jefatura o superiore	s.		
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el trabajo de	otros.			x	l
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diariamente su t	trabajo en forma distinta.				
1.	Exige sólo interpretar y apl	licar órdenes recibidas de	entro de una rutina de trabajo establecio	do.			
12.4	CRITERIO:		que con una (X) el recuadro que le corr	·	efatura o superv	i L., .	
8.	Apego a normas y procedi	mientos	nego a las normas y procedimientos del sposiciones y reglas que rigen al Sister		r las	х	
7.	Diplomacia						l L
6.	Dinamismo	Tra	abajar activamente en su respectiva are	ea, atendiendo los asuntos			
5.	Adaptabilidad	·	ambios que puedan surgir en la normati	vidad que rige al Sistema DIF Guad	lalajara		
4.	Discreción		los documentos revisados, asi como e alizando	en los estados financieros que se es	stan	_ x	
3.	Iniciativa	·	realización de actividades y proyectos	emprendidos por su Área		×	
2.	Amabilidad		on los subordinados, y demás personal ternas	del Sistema DIF y perteneciente a a	areas	×	
1.	Servicio	Tra	ato y atención con el personal interno y	externo a la Institución		X	
	Actitudes		Para su	aplicación en:			1
12.3	ACTITUDES:		Marque con un	a (X) los recuadros que correspond	lan.		
20.3	Constante		5 6 7 8 10	13 14 18		儿	
20.2	Frecuente		1 3 4 9			<u> </u>	
00.0	Ocasional						_

																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																				х
2.	Empujar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Lilipujai																				Х
3.	Jalar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
																					Х
4.	Sujetar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
_									le i s			1		МЕ							Х
5. 5.2	Exige detern Sexo:	ninados M		itos de		5.3	Estado	5.1.	€dads.	de Indis.	5.4	a Nacion	alidad:	W L	Indis.	5.5	Droce	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Man	l	Alto	x	Med.	3.3	Bajo	CIVII.	Obser	vacione		INACIOI	iailuau.		muis.	5.5	1 1030	illacion.	_		IX
7.	Estilo de Lid				ou.		Dajo		Obser	vacione	73.										
7.1	Por posición	ierárau	ıica		7.2	A travé	s de or	denes	Х	7.3	Como	subordi	inados	х	7.4	Por co	ontribu	ción al pi	roceso		Х
12.8	ESFUERZO	<u> </u>		/O VIS	SUAL:						Ma	rque co	on una (X) el o	los rec	uadros	que c	orrespor	idan:		
	Requie	re:				Justif	ique :			0		al	F		te	С		hte	ı		ica
1.	Atención o	concent	rada	Е	n la re	visión de	docun	nentos	у								Х				
''	Atonoion	JOHOCH	iada		reali	zacion c	le audit	orias									х				
2.	Eefuor	zo visua	al.	Obse	rvaciór	detalla	da en la	a revis	ión de				L		l						
۷.	LSideiz	ZU VISU	ai	doc	ument	os y otro	s proce	edimie	ntos.]	Г		1	Г		1			1
3.	Esfuerzo	o Auditi	v0																	<u> </u>	
٥.	LSideizo	o Additi	VO																		
12.9	RESPONS	ABILIE	DAD E	N BIE	NES:			Desci	riba y m	narque (con una	(X) el	o los re	cuadro	s que c	orresp	ondan,	si no ap	olica, ar	note N/	Ά
	Manejo de																				
	Tipo	:									Motivo	por el	que lo	mane	ja:						
1.	En efectivo																				N/A
2. 3.	Cheques al																				N/A N/A
4.	Formas valo																				N/A
	RESPON		IDAD I	EN PÉ	RDID	AS:	Descri	ba bre	evemen	te v ma	raue co	n una (X)elr	ecuadi	ro que c	orresp	onda.	si no apl	ica ano	te N/A	14/73
1.	Remota			1						, , , , , ,		(, ,		4000						N/A
2.	Fácil																				N/A
12.11	RESPON	SABIL	IDAD I	EN TR	ÁMIT	ES Y P	ROCE	SOS:							Describ	oa bre	vement	e:			
	s a la Instituc e descubra p				errore	s involur	ntarios e	en algı	ún trán	nite o se	ervicio,	que se	estén re	epitien	do hasta	a que (dicho e	rror es c	lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aprox	kimado		Variab	ole de a	cuerdo	al proce	eso au	ıditado												
2.	Tipo de trám	nite o se	ervicio	Proce	so de a	auditoría	interna	ı													
3.	Causas que daño	origine	n el	Omisi	ón de d	detalles,	cuanta	s erroi	neas, p	rocedim	nientos	incomp	letos.								
4.	Periodicidad			Remo	ta																
12.12	RESPON		IDAD I	EN SL	JPER\	/ISIÓN:						Describ	oa breve	emente	e: Si no	aplica	anote	N/A			
	Línea de m					person						Т	ipo de	trabaj	o que s	uperv	isa:				
1.	Directa		N/A		1	N/A									N/A						
2.	Indirecta		N/A		1	N/A									N/A						
12.13	RESPON	SABIL	IDAD I	EN DI	SCRE	CIÓN:	Ponde	re seg	jún el g	rado: A	= alto,	M = me	edio, B =	= bajo	(Otro	s, des	críbalo	s), si no	aplica	anote l	N/A
Tiene	acceso a da	itos con	fidencia	ales ta	les con	no:															
1.	Métodos y p			in aplic	ación)		х	4.	Estrat	egias d	e trabaj	0									х
2.	Información						Х	5.	Archiv	os conf	idencia	les									Х
3.	Información						Х	6.		<u> </u>	cifique)				ncieros						Х
	RESPON			EN CC	ONTAC	сто сс	_											= bajo, si	no apli	ca anote	
1.	Contactos e						Organ	ismos	publico	s, orga	nismos	privado	s, depe	endend	ias desc	central	izadas				A
2. 3.	Frecuencia o	uei cont	acto:	ado:			Mala :	magan	nara k	denca	densis	multos	receio	ión do	controt						A B
٥.		trata :-	adca					nayer	ı para la	a uepen	iuei icia,	ากนแสร	, 168018	ion de	contrate	U					D
12 14	Daño por un				NTF:		Iviala II						Porc	entaie	de la io	rnada	diaria				
	POSICIÓ	N Y ME	EDIO A	MBIE			IVIAIA II						Porc	entaje	de la jo	rnada		Porcents	aie de l	a iorna	da diaria
		N Y ME e desar	EDIO A	MBIE			Iviala II						Porc	entaje	de la jo	rnada		Porcenta	aje de la	a jorna	da diaria
Posic	POSICIÓI ión en que se	N Y ME e desar	EDIO A	MBIE			IVIAIA II						Porce	entaje	de la jo	rnada		Porcenta	aje de la	a jorna	
Posic 1.	5 POSICIÓI ión en que se De pie (sin c	N Y ME e desar	EDIO A	MBIE			IVIAIA II						Porce	entaje	de la jo	rnada		Porcenta	aje de la	a jorna	25%

										100.	.00 %
Medio	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la		
5.	Bien ventilado y templado								-		20%
6.	Frío										20%
7.	Húmedo										10%
8.	Caliente										10%
9.	A la intemperie										20%
10.	Cerrado										20%
										100.	.00 %
12.10	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:		Des	scriba y pond	lere segú	n el gr	ado: A = al	Ito, M = medio, B = bajo		
	Monótono				71	0			, ,		
2.	Normal										
3.	Interesante										
4.		ar estados financieros	. revisar proc	eso v procedim	nientos, hacer	r revisión	de inv	entarios. e	tc.		М
5.	Variado			7.							
6.	Otros (describa)										
7.	, ,										
8.											
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Des	criba y pondere	e según el gra	ado: A =	alto, N	1 = medio,	B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilio	lad	Gı	raveda	ad	Observaciones	s:	
(111)	uicativo no mintativo).										
1	Aplastamiento de dedos										
1.	Apiastamiento de dedos										
2	Cortoduras				1						
2.	Cortaduras										
2	Caídas										
3.	Caldas										
4	Hernias					<u> </u>					
4.	nemias			М			Α				
5.	Tensión nerviosa	Presion por atraso	s en		1			1	Organizar ou trabaia adoc	uadam	onto
5.	Tension nerviosa	trabajos realizad	los						Organizar su trabajo adec	uauaii	iente
6.	Enfermedades de la vista]						
<u> </u>	Emormodados de la vista										
7.	Otras, describa:				1			1			
	olido, docolida.										
8.]]			, 1			
9.					, }			<u> </u>			
						+					
10.					<u> </u>	-		<u> </u>			
						+					
11.					<u></u>	+		1			
-						+-		<u> </u>			
12.					—	+-		1			
						+-		 			
13.					 	+					
								<u> </u>			
14.											
						1					
15.						\dagger					
40						1 -		 			
16.											
			13 EVA	LUACIÓN E	DE DESEN	IPEÑO					
13.1	METAS ANUALES:							vemente:			
	ionar las metas anuales qu	e tiene el puesto de a	cuerdo a las	funciones relev	rantes del pue				cuantificables, por eiemp	lo, elah	oora
	ros (mencionar cantidad).	, , , , , , , , ,				.,			and any frame appropri	,	
	Funciones relev	vantes		Dec	cripción de la	a Mota			Medida cuant	ificabl	е
	1 uncloses relev			Desc	onpoion de l	u meta			%, unidad o tiempo seg	ún corre	esponda
1.											
<u> </u>			1								
2											

۷.					
3.					
4.					
5.					
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevement	e:
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en l	a Dirección de	Indicadores de Desempeño, que se tel	ngan 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. R	evisó:
	Firma:			Fir	ma:
Noml				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno S	
Cargo	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. I	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:
		CF Administrador (a)
Responsable Centro, Área	0333	2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departament	0	CF Administrador (a)
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
ADMINISTR.	ADO PUESTO	De acuerdo al área asignada.
R (A)		4. DEPARTAMENTO:
Torquita		De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
NAME OF THE PARTY		De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento y/o Coordinador
		8. SUPERVISA A:
		Personal asignado

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender en tiempo y forma, y de apegándose a la normatividad, las labores administrativas de su área asignada, logrando un control efectivo de los recursos.

	7. RELACIONES DE CO	ORD	INACIÓN LABORAL							
	7.1 Coordinación con áreas internas:									
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Área de la que depende	2.	Reporte de funciones, coordinación de las actividades.							
3.	Otras áreas	3	Participación conjunta en eventos.							
4.	Compras	4	Manejo de Inventarios							
5.	Finanzas	5.	Manejo y reporte de caja chica							
6.	Recursos Humanos	5.	Reporte de incidencias							
	7.2 Coordinación o	on ár	eas externas:							
1.	Con:	1.	Para:							
2.		2.								
3.		3.								
4.		4.								
5.		5.								

Describa brevemente las funciones que realiza.

Administración de los recursos asignados a su área, supervisión del personal y manejo de trámites y atención a la comunidad.

	Administración de los recursos asignados a su area, supervisión del personal y manejo de tramites y	atencio	n a Ia c	comunic	iad.	
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FF	RECUE	NCIA	
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasion				Mens.
1.	Manejo de Recursos		х			
2.	Administración del Personal		х			
3.	Tramites administrativos		х			
4.	Manejo de Inventarios				>	(
5.	Arqueo de Caja		х			
6.	Manejo de caja chica	х				
7.	Atención a la comunidad		х			
8.	Administración de las Instalaciones (Auditorio, aulas, etc.)		х			
9.	Otras actividades.		х			
10.						
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?					
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ant	erior.				
1.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.					
2.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.					
3.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.					
4.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras.					
5.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.					
6.	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se debe ac	udir a fi	nanzas	para ob	tener es	ita
7.	cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados. De ser requerido, atender a la comunidad que requiera de los servicios.					
8.	Llevar un agenda de los espacios que pueden rentarse o prestarse para la realización de eventos (auditorios, explana	das au	as etc)		
9.	Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.	auo, uu	40, 010	.,.		
10.	1					
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?					
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1					
	Administrar correctamente los recursos asignados y asi las labores se lleven a cabo de manera eficiente	en el á	ea asig	ınada.		
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES					
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespond	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.					
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu	ıra loca	ización		х	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	s.		х	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe de consultarlos.	seguir s	n nece	sidad	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 solucion	nes 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.				х	
	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rec	uadroc	ane co	recess	lan	_
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rec	uaulus	que col	respond	$\overline{}$	
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.				X	
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.				X	1

		11. PE	RFIL	DEL I	PUE	STO	O												
		Describa los reque	rimiento																
	ESCOLARIDAD:	rotorio 4	Técnica						_		grac		estudi		Τ-	,	N 4	oooti	río
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Prepa	ratoria 4.	Tecnica	<u>a</u>	5	_	X	siona	al	6.		الل	oloma	do		' .	IVI	aestı	ia
8.	Nombre de la carrera: Lic. En	Administración o afí	ín		9	. D	iplor	nado	o ma	aest	ría:				ı.				
11.2	EXPERIENCIA:		Indique	la exp	erier	ncia m	nínim	na rec	•	-					l pues	to:			
1.	Nombre del puesto que debió ocupar prev	viamente:							JDu	ırant	e cu	ianto t	iempo)?					
2.																			
Si red	uiere de experiencia o habilidad previa en el uso Especifique el o los equipos .	o manejo de equipo		desem anejo d				_				_ ` ′							
4.	Experiencia mínima:	х	5.	anejo u	000				_				d com	proba	da:				
	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este pue actorio?.	esto, se considera no	ormalme	ente qu	e lo	cono	cerá	bien	el tra	abaj	ador	de m	anera	que s	u des	emp	eño se	ea	
6.	¿Cuántos días? 7.	¿Cuánto				\perp	3	8.				¿Cuá	ntos a	ıños?					
		12. COMP																	
	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa			•															
unive	lar aquellos conocimientos técnicos o prácticos o rsitaria, para los casos en que se requieran. (An		nsables												la pro	fesić	ón o ca	arrera	3
12.2	HABILIDADES:			Marq	jue c	on ur	na ()	() los	recu	ıadro	os q	ue cor	respo	ndan		_			
	Habilidades	!	Para su	aplica	ació	n en:					(Ocasi	onal ¬——	Fre	cuen	te	C∘	nsta	nte
1.	Liderazgo											L	<u> </u>		<u>_</u>		Ļ	_	
2.	Capacidad de negociación												_				L		
3.	Toma de decisiones	Optar por aquello q comunidad, al área															×		
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Labores diarias y p															x		
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar funciones	s, activi	dades,	met	odos	de t	rabaj	0.				<u> </u>		<u> </u>		X 	<u> </u>	
6.	Trabajo en Equipo	Proyectos con el pe	ersonal	del Ce	ntro	o de	otras	s área	as				_	L	X		Ļ	4	
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con fa											」 - —				_L×	<u>□</u> —	
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situa lugar de trabajo.								el ——			_ }	L	<u> </u> 		L×		
9.	Solución de problemas	Situaciones anorma compañero(a) de tr	rabajo.									_	」 ├─	L 	×		_ 	_	
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los que se presente, pa						da sit	tuaci	on			ַ —				 	<u>□</u> 	
11.	Creatividad												」 }—	L	 		Ļ	<u> </u>	
12.	Sentido del espacio												」 ├─	L	<u> </u>		_ 	<u> </u>	
13.	Sociabilidad	Trato con los(as) co	s servici	os.						dad			」 ├─	┷	<u> </u>		×	_	
14.	Observación	Que los recursos si donde se requiera.		izados	de la	a man	era	corre	cta				」 ├─		<u> </u>		_L×	<u>□</u> □_	
15.	Fortaleza física												_ ├─		<u> </u>		_ _	<u> </u>	
16.	Supervisión	Trabajo del Persona	al y utili	zación	de l	os red	curso	os.					<u>」</u> ─				<u>_</u>	<u> </u>	
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo limportante.	lo requie	era, ent	rega	de ir	nforn	nació	n			x	_		<u> </u>		Ļ		
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Sesiones, reunione participación en eve							rios.				」 '		х		Ļ		
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Hacer sus labores	en una	oficina.								<u></u>	_ 	\prod			×		
20	De los recuadros que marcó co	on una X, anote el nú	úmero d	e la ha	bilida	ad en	orde	en de	imp	orta	ncia	en los	recu	adros	siguie	entes	 :: 		
20.1	Ocasional	17			ļ	[_	L			Ţ		ļ	[_[
20.2	Frequente	6 9	18		1									П					

20.2	Tecacine				. —					$\overline{}$						_		
20.3	Constante			1	3	ŢĹ	1	5	7	8	10	13	14		16	19		
12.3	ACTITUDES:							Marque	con ur	na (X) lo	s recuad	lros que c	orrespor	ndan.				
	Actitudes							Р	ara su	aplicaci	ón en:							7
1.	Servicio			Con t	todo el p	ersonal	tanto	interno (como e	xterno de	e la Insit	ucion.					х	
2.	Amabilidad			Con t	todo el p	ersonal	tanto	interno	como e	xterno de	e la Insit	ucion.					х	
3.	Iniciativa				alizació: munidad		ividade	s y proy	ectos e	emprend	idos por	su Direco	ción, en l	benef	ficio de		X	1
4.	Discreción											s(as) me s y mamá		esta	ido de		X	
5.	Adaptabilidad			Caml	oios que	puedar	n surgir	en la n	ormativ	ridad que	rige al	Sistema D	IF Guad	dalaja	ra.		X	
6.	Dinamismo			Traba y forr	-	/amente	en su	respect	iva área	a, atendi	endo los	asuntos	pertinen	tes ei	n tiemp	00	х]
7.	Diplomacia			En sı	ı trato h	acia cor	n las pe	ersonas	y los(a	s) compa	añeros(a	s) de trab	ajo.				X	
8.	Apego a normas y procedir	mientos		Apeg	arse y r	espetar	las ley	es y no	mas qu	ue rigen	el Sisten	na DIF Gu	uadalajar	ra.			х	
12.4	CRITERIO:			Marq	ue con ı	ına (X)	el recu	adro qu	e le cor	respond	a (Solo	para pue	estos de	jefat	tura o	supe	بكنعنب	4
1.	Exige sólo interpretar y apl	licar órdene	s recib	das dent	ro de ur	na rutina	de tra	bajo es	ablecid	lo.								
2.	Debe el mismo(a) emplead	do(a) organiz	zar dia	riamente	su traba	ijo en fo	rma dis	stinta.									X	
3.	Debe organizar o preparar	diariamente	e el tral	oajo de o	tros(as)													
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:						Solo	para p	uestos	de Jefa	atura o s	uperior	res.				
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:		Marqu	e con u	na (X) e	l o los					atura o s	uperior	res.				
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Debe					recuadr	os que	correspo	ndan		uperior	res.				
	TOMA DE DECISIONES	S:	Debe	Marqu erá tomar				recuadr	os que mas de	correspo	ndan		uperior	res.				
			Debe	rá tomar		nes y/o		recuadr er proble	os que mas de	correspo e la sigui cuencia	ente mai			res.		Cons	tante	
	po de decisiones y/o			rá tomar		nes y/o	resolve	recuadr er proble	os que mas de	correspo e la sigui cuencia	ente mai	nera:		res.		Cons	tante	
Ti	po de decisiones y/o problemas:			rá tomar		nes y/o	resolve	recuadr er proble	os que mas de	correspo e la sigui cuencia	ente mai	nera:		res.		Cons	tante	
Ti	po de decisiones y/o problemas: Rutinario			rá tomar		nes y/o	resolve	recuadr er proble	os que mas de	correspo e la sigui cuencia	ente mai	nera:		res.	((Cons	tante	
1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes			rá tomar		nes y/o	resolve	recuadr er proble	os que mas de	correspo e la sigui cuencia	ente mai	nera:		res.	(' ('	Cons	tante	
1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles	O _f	easion:	rá tomar al	decision	Pocc	fracu	recuadr er proble ente	os que	correspo e la sigui cuencia F	recuent	nera:			—[—[—[Cons	tante	
1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	O _f	easion:	rá tomar al	decision	Pocc	fracu	recuadr er proble ente	os que	correspo e la sigui cuencia F	recuent	nera:			—[—[—[Cons	tante	
1. 2. 3. 4. 5.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	O _f	easion:	rá tomar al	decision	Pocc	fracu	recuadr er proble ente	os que	correspo e la sigui cuencia F	recuent	nera:			—[—[—[Cons	tante	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	O _f	easion:	rá tomar al	decision	Pocc	fracu	recuadr er proble ente	os que	correspo e la sigui cuencia F	recuent	nera:			—[—[—[Cons	tante	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari	O _c	ones q	rá tomar al	decision	Pocc	resolve fracu	ente	os que	correspo e la sigui cuencia F	recuent	nera:	sus func	ciones	s:			
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari	o de decision de solución de	ones q	ue debe t	decision	Pocco	resolve fracu	ente los que	sse enfin	corresponde la sigui cuencia F	ente mai	nera:	sus func) en e	s:	adro c	orresp	
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6. 6.1	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar	o de decision de solución de	ones q	ue debe t	decision	Pocc	resolve fracu norma s	ente los que	se enfin	corresponde la sigui cuencia F renta en	el deser	nera: npeño de larque cor 6.4	sus func) en e	el recua	adro c	orresp	ondiente.
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 112.6	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA:	io de decision de	ones q	ue debe t	decision	Pocco	resolve fracu norma s	ente los que	se enfin	corresponde la sigui cuencia F renta en	el deser	nera:	sus func) en e	el recua	adro c	orresp	Х
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 ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	io de decision de 6.2 Pue	ones q	ue debe temas, se sultar	decision	Pocco o problee era que 6.3	resolve fracu norma s	ente los que	se enfin	corresponde la sigui cuencia F renta en	el deser	nera: npeño de larque cor 6.4	sus func) en e	el recua	adro c	orresp	x
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1 12.6 1. 2.	po de decisiones y/o 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 solución d 6.2 Pue siativa norma te métodos,	ones q	ue debe temas, se sultar o trabajo as, etc., p	decision	Pocco o problee era que 6.3	resolve fracu norma s	ente los que	se enfin	corresponde la sigui cuencia F renta en	el deser	nera: npeño de larque cor 6.4	sus func) en e	el recua	adro c	orresp	Х
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 ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici Exige sugerir eventualment Exige pensar mejorar proces	o solución d 6.2 Pue siativa norma te métodos, edimientos,	ones q e proble al a toc mejor etc., p	emas, se sultar o trabajo as, etc., para varios	decision decisi	Pocco o problee era que 6.3 trabajo os.	resolve fracu mas a norma N	ente los que	mas december of the second of	corresponde la sigui cuencia F renta en difíciles (X) el o	el deser	nera: npeño de larque cor 6.4	sus func) en e	el recua	adro c	orresp	x
1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1 12.6 1. 2.	po de decisiones y/o 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 solución de 6.2 Pue diativa norma te métodos, e esencial, la	ones q	emas, se sultar o trabajo as, etc., para variosión de nu	decision decisi	Pocco o proble era que 6.3 trabajo ss. sstemas,	resolve fracu fracu norma N métod	ente los que	mas december of the second of	corresponde la sigui cuencia F renta en difíciles (X) el o	el deser	nera: npeño de larque cor 6.4	sus func) en e	el recua	adro c	orresp	x

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	:	Describa brevemente:												
El pu	iesto exige:														
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Free	cuencia	:						
1	Cargar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A						
'-	Cargai								Х						

2	Empuior																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar																				х
2	Jalar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jaiai																				х
_	Cuintan																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																				х
5.	Exige deterr	ninado	s requis	itos de:				5.1.	€da&	de		а		M	Ē						
5.2	Sexo:	М	F	Indisti	into	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacio	nalidad	d:	Indis.	5.5	Prese	entación:	Е	В	R
6.	Don de Mar	ndo:	Alto		Med.		Bajo		Obser	vacione	s:					•					
7.	Estilo de Lic	derazgo):				•														
7.1	Por posición	i jerárq	uica		7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subor	dinado	os	7.4	Por co	ontribu	ción al pro	oceso		х
12.8	ESFUERZ	O MEI	NTAL Y	//O VIS	UAL:							Marque	e con u	ına (X)	el o los	recuad	ros que	correspo	ondan:		•
	Requie	re:				Justii	fique :			0		al		F	te	(րte			lica
1.	Atención o	concen	trada	La cor			ón de lo ides dia		rsos y]		L			L X	1			
2.	Esfuer	zo visu	ıal	Super	visión		sonal y	recurs	os del					L	<u></u>			<u> </u>			
3.	Esfuerz	o Audit	tivo																		
				<u> </u>						<u> </u>						<u> </u>			L		
12.9	RESPONS	ABILI	DAD E	N BIE	NES:			Des	criba y	marque	e con u	ına (X)	el o lo	s recu	adros qu	e corre	sponda	an, si no	aplica,	anote N	I/A
	Manejo de		:						Motivo por el que lo maneia:												
	Tipo	:							Motivo por el que lo maneja: nejo de caja chica para imprevistos y algunas actividades dell Centro.												
1.	En efectivo			Contro	l de in	gresos	y egres	o, man	ejo de	caja ch	ica pa	ra impr	revistos	s y algı	unas act	ividade	s dell C	Centro.			х
2.	Cheques al	portad	or																		N/A
3.	Cheques no		/0S																		N/A
4.	Formas valo			L,																	N/A
12.10	RESPON	SABIL	LIDAD	EN PÉ	RDID	AS:	Descri	ba bre	vement	te y ma	rque c	on una	ı (X) e	el recua	adro que	corres	ponda,	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota			Cantid	ad var	iable de	dinero	en efe	ctivo												х
2.	Fácil																				N/A
12.11	RESPON	SOS:							Des	scriba b	revem	ente:									
	s a la Institud scubra poste			los por	errores	s involu	ntarios e	en algú	in trám	nite o se	ervicio	, que s	e estéi	n repiti	endo has	sta que	dicho	error es c	descubi	erto o b	ien, que
1.	Monto aprox	kimado		Variab	le.																
2.	Tipo de trán	nite o s	ervicio	Cobro	a paci	entes o	gente d	lue ac	uda a a	ılgún se	rvicio	o progi	rama.								
3.	Causas que daño	origine	en el	Desate	ención,	, desorg	ganizaci	ón, au	sencia	de pers	onal, ı	mala pl	laneac	ión de	actividad	les.					
4.	Periodicidad (Ocurren			Remot	a.																
12.12	RESPON	SABII	IDAD	EN SU	PERV	/ISIÓN						Des	criba t	orevem	ente: Si	no apli	ca ano	te N/A			
	Línea de n			-		persor									abajo qu						
1.	Directa		х			riable				A	ctivida	ades di						cta de re	cursos		
2.	Indirecta		N/A																		
	RESPON	SABIL		EN DIS	SCRE	CIÓN:	Ponde	re sea	ún el aı	rado: A	= alto	, M = n	nedio,	B = ba	jo (Ot	ros, de	scríbalo	os), si no	aplica	anote I	N/A
Tiene	acceso a da	itos coi	nfidenci	ales tal	es con	JU.									, ,			,,	•		
1.	Métodos y p						х	4.	Estrate	egias de	e traba	ajo									х
2.	Información			upo.	40.0,		х	5.		os conf		-									X
3.	Información			ión			<u> </u>	6.	-	(espe											
					NTAC	сто со	ON EL	<u> </u>		<u> </u>			según e	el grado	· A = alto	M = m	edio B	= bajo, si	no anli	ca anote	N/A
1.		SPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚ actos en el área de : Proveedores(as), comun											-	-	arr – uno	, –	00.0, 2	- bajo, o.	no apin	oa ao	A
2.	Frecuencia del contacto: Diaria								iu que a	asiste a	ii respi	ectivo (centro.								A
		año por un trato inadecuado: Rechazo y desconfianza								2011100	do loo	oon io	ioo M	ala ima	200 000	lo Do		oio			
3.	5 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:								ara nac	er uso	de los	servic									Α
													ı	Porcen	taje de la	a jornac	ia diari			la la las	anda Bada
	ión en que se			as iaboi	es:													Porce	entaje d	ie ia jor I	nada diaria
1.	De pie (sin o	camina	r)																		30%
2.	Caminando																				30%
3.	Sentado																				40%
4.	Agachándos	se cons	stantem	ente:																	0%
																					0.00 %
	edio en que se desarrolla las labores:																	Porce	entaje c	ie la jor	nada diaria
5.	Bien ventila	do y te	mplado																		40%
16	Frío																			1	5%

7.	Húmedo											5%					
8.	8. Caliente 9. A la intemperie																
9.	A la intemperie											30%					
10.	Cerrado											15%					
											10	0.00 %					
12.16	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:			D	escriba y pon	dere se	egún el	grado:	A = alto, M = medio, B = bajo							
1.	Monótono																
2.	Normal																
3.	Interesante																
4.	Rutinario	Hacer recibos, contro	l de inv	ventarios, arqu	ueo de	caja, etc.						В					
5.	Variado																
6.	Otros (describa)																
7.																	
8.				Describe a secretary service of ended A called Market Street													
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:		Describa y	Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica												
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Po	sibilid	ad	G	raveda	d	Observacione	es:						
,	Anto-de de																
1.	Aplastamiento de dedos																
2	Cortoduras																
2.	Cortaduras																
3.	Caídas																
Э.	Caluas																
4.	Hernias																
7.	Tiemas				Α												
5.	Tensión nerviosa	Fuerte responsabilid	ad de							Llevar agenda para mejor		de los					
5.	Tension nerviosa	trabajo								tiempos y activida	ades.						
6.	Enfermedades de la vista																
7.	Otras, describa:					1	Į.										
8.]											
9.] }											
10.) 											
11.																	
12.																	
13.																	
11																	
14.																	
15.						ļ <u> </u>											
16.							l										

		13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:	Describa brevemente:	
	cionar las metas anuales que tiene el puesto de a aros (mencionar cantidad).	cuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cu	antificables, por ejemplo, elabora
	Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable
	Tunciones relevantes	Descripcion de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3			

Э.					
4.					
5.					
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa breveme	ente:
	Vincular los indicadores del puesto	contenidos er	la Dirección o	de Indicadores de Desempeño, que se	tengan para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
-					
2.					
3.					
J.					
4.					
5.					
			OBSERV	ACIONES:	
Nom	bre del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15.	Revisó:
	Firma:				Firma:
Nom				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno	Sánchez
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humano	S
16. l	FECHA DE ELABORACIÓN:				

	DIF				D	ESC	RIF	PCI	ÓN	YA	NÁL	_IS	SIS DE PUESTOS	
			1. DEPE	NDENCIA	A:	Siste	ema	DIF	Guad	dalaja	ara			FORMATO:
GU	ADALA	JARA	2. DIRE	CCIÓN:		Dire	cciór	Ge	neral					DO-OR08.1
3 NO	MRPFD	EI DD	YECTO:		Manu	al de	Orga	nizac	ión				<u> </u>	
J. 140	MIBINE B	LETIC		4. ORG			Orga	mzac	,1011				5. CARACTERÍSTICAS DEL	PUESTO
												1.	NOMBRAMIENTO:	
													CF Abogado (a)	
				sponsable o entro, Área								2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCI	ONAL:
				epartament									CF Abogado (a	
												3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:	
													De acuerdo al área asigr	nada.
			АВ	OGADO(A)				PU	ESTC		4.	DEPARTAMENTO:	
												De acuerdo al área asigr	nada.	
		+										5.	UBICACIÓN FÍSICA:	
	- 20000				50000	De acuerdo al á								nada.
	-		-					##				6.	HORARIO:	
	i00000				-1000000								De acuerdo a las necesidades o	del servicio.
												7.	REPORTA A:	
													Jefe de Departament	0
												8.	SUPERVISA A:	
													N/A	
													1471	
							6. 0	BJET	IVO E	DEL P	UESTO)		
al	a legisla	ción ap	licable, y	y operar l	as acc	iones	legale	es del	Siste	ma. P	roporci	ona	encia social en donde se requie ur los servicios de consultoría le en los asuntos legales en que d	gal y asesoria
					7. R							_	BORAL	
4	Con					7.1	Coor	rdinac	ción c		as inte	rnas	S:	
1. 2.	Con:									1. 2.	Para:			
3.				e se dese Procurad		,			,	3.			información, control de los asunto a Relaciones Laborales para su pr	
4.	COI	iones Lab			Jiula	id,		4.	Las	,03 6	derivar casos de menores maltra	,		
5.						7.7	Coor	dinac	ión co	5. on áre	as exte	rnos	e·	
						1.2	. 5501	unial		on are	as care	···as	·-	

Para:

Audiencias

1.

2.

3.

4.

5.

1. Con:

2.

3. 4.

5.

Junta local de conciliación y arbitraje, particulares.

Describa brevemente las funciones que realiza.

Orientar legalmente a las distintas direcciones del Sistema y a los particulares que sean canalizados al DIF Guadalajara, representar legalmente al Sistema en los procesos de la Procuraduría y en el Consejo de Familia, analizar, presentar y dar seguimiento a las denuncias y demandas interpuestas.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUENCIA													
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasion	Diario	Sem.	Qnal.	Men	ıs.						
1.	Orientar legalmente a todos los niveles de las distintas direcciones del Sistema, que sean canalizados al área correspondiente, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.		Х										
2.	Supervisar y en su caso presentar, dar respuesta y seguimiento a las denuncias y demandas interpuestas ante las autoridades correspondientes que impliquen al DIF Guadalajara		Х										
3.	Supervisar la elaboración de convenios y contratos de diversas modalidades, como son: Compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, etc. de acuerdo a las necesidades de la Institución.		Х										
4.	Supervisar y gestionar ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por diversas Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.		Х										
5.	Participar en el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones interno del Organismo, o delegar lo anterior en la Jefatura de Acuerdos y Asuntos Jurídicos.		Х										
6.	Representar como apoderado legal al Sistema DIF Guadalajara, en juicios de materia laboral		Х		L								
7.	Integrar y resolver los procedimientos administrativos internos de responsabilidad laboral.		Х			<u> </u>							
8.	Levantar actas circunstanciadas de hechos.		Х			<u> </u>							
9.													
10.	<u> </u>												
	9.2 ¿COMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.												
	Recibiendo solicitudes y derivaciones de las diferentes áreas del Sistema, orientando jurídicamente y/o canalizando trámites, en su caso, ante las												
1.	1. Recidendo solicitudes y delivaciones de las diferentes areas del Sistema, orientario juridicamente y/o carializario tramites, en su caso, ante las diferentes instancias públicas, dependiendo del requerimiento y con base en la ley.												
2.	2. Recibiendo notificación del acto. Supervisando la compilación de la información necesaria para la presentación o respuesta a la demanda. Encuadrándola dentro de la le quecorresponda: penal, civil, mercantil o administrativo. Supervisando la elaboración y presentación la demanda o denuncia. Dando seguimiento de la misma hasta su té												
3.	Recibiendo y derivando el documento donde se solicita la elaboración de un convenio o contrato. Analizando la solicitud para determinar su procedencia y el tipo de con elaborar. Supervisando la compilación de toda la información necesaria para su elaboración como son: modalidad, quien lo solicita, los puntos que debe cubrir, los códig decretos y párrafos que lo respaldan, que autoridades van a intervenir en su validación, fecha de elaboración y vencimiento, etc. Revisando y validando el contrato o con derivándolo para su trámite. Autorizando la entrega del convenio al solicitante.												
4.	Recabando toda la información correspondiente para conocer si es necesario elaborar un contrato, gestionar un convenio, encuadrar el acto dentro de la lev, que autorio												
5.	Recibiendo notificación para la celebración de la reunión. Asistiendo y verificando se observe la normatividad establecida por la ley de adquisiciones y enajenaciones												
6. Asistiendo a la junta de conciliación y arbitraje cuando sea requerido.													
7. Instaurar procedimientos administrativos para determinacion de aplicacion de sanciones como consecuencia de una omision a las obligaciones del trabajador. Elabora documentos que narran con detalles algun acontecimiento para efecto de darles la características esenciales para servir como documento de prueba en algun jui													
8. procedimiento administrativo.													
9. Elaborar documento que gire instrucción espécifica a un(a) trabajador(a) atendiendo a las necesidades del Sistema.													
10.	Recibiendo y verificando per si o a través de las jefaturas de Departamento correspondientes que la documentación que lo integra reúna los r las cláusulas establecidas sean conforme a la ley y en su caso atendiendo las demandas y acudiendo a tribunales.	equisitos	s estable	cidos, co	orrobora	.ndo d	ļue						
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?												
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.												
	Para proteger los intereses del Sistema ante las diversas autoridades públicas y priv	vadas.											
10.1	10. ANÁLISIS DE VARIABLES NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua	idros qu	ue corre	sponda	an								
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.				П	х							
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 futura	localiz	ación		H	x							
			acion.		┝	一							
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores cos			لدما	<u> </u>	<u>× </u>							
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seg de consultarlos.	juir sin	necesio	iau	L	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 soluciones	con ell	os.		L	х							
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.				$ar{L}^{L}$		_						
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 qu	ue corre	sponda	in								
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.				L	х							
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.												

								11. PI	ERF	IL DEL I	PUE	STC)											
Describa los requerimientos necesarios para el puesto. 1.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios 1. Primaria 2. Secundaria 3. Preparatoria 4. Técnica 5. Profesional 6. Diplomado 7. Ma																								
											_	_									1 11			
1.	Primaria	2.	Secui	ndaria	3.	Prepa	ratoria	4.	- 1	ecnica		5.	Profes	ionai	6.		пріота	ao	7.	N	//aestría			
													Х											
٠.	Nombre de l		ra:				_ic. en D	erecho			_	9.	Diploma											
1.2	EXPERIEN		uesto c	ue deb	ió ocu	nar nrev	iamente		Ind	ique la exp	eriend	cia m	inima re	-	a para d ante cu			del p	uesto:					
1.	Nomb	ie dei p	ouesto c		gado	pai piev	amente								1ínimo									
2.																								
Si req	uiere de expe Especifique				evia er	n el uso	o manej	jo de equi _l	pos p	oara desem	peña			_	con un	na (X).				Х				
3. 4.	Especilique	ei 0 i0s		encia m	l nínima	:	Computadora X 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada												da:					
		ste pues	to, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desemp													eño s	эа							
atisfa	actorio?.	uántos	díac?			7.		: Cuá	intoc	mosos?			2	0		: Cu	ántos s	ñoc?		1				
0.	100	Janios	ulas :			7.	12.	¿Cuántos meses? 3 8. ¿Cuántos años?																
12.	1 CONOCIN	/IENT	os:	Áreas	de esp	ecializa		12. COMPETENCIAS LABORALES ción de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo F																
			ientos t	técnicos	s o prá	cticos q	ue resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o																	
	rsitaria, para l		os en q	ue se re	equiera	an. (Ane	xo 1)	o 1) Marque con una (X) los recuadros que correspondan																
2.2	HADILIDA											adros qu					Constante							
	ı	ilidades	•				Р	ara su apli	icacio	on er	1:			Ocas	sional	Fre	cuente	C	onstante					
1.	Liderazgo																	L						
2.	Capacidad d	le nego	ciación				-	r demanda andado(a)		n llegar a a	rreglo	s co	n el(a) d	lemano	lante				х					
3.	Toma de de	cisione	s							neriten, em amentadas				tomar							х			
4.	Planeación, Proyectos	Implem	nentació	on, Eval	uaciór	de																		
5.	Organización	n (Orde	n y Mét	odo)			En su trabajo diario en acomodo de archivos de demandas u otros documentos. En el procedimiento para llevar a cabo														х			
6.	Trabajo en E	quipo					Coordi			os(as) abog	gados	(as) ¡	para la r	esoluc	ión	Г		Т	х					
7.	Facilidad de	palabra	a				de case Para el		o de	las audiend	cias q	ue s	e susite	n.		F		1			x			
8.	Capacidad d	le Análi	isis							iversas situ											х			
										tener respu er oportunar						<u> </u>								
	Solución de						Capacidad de resolver oportunamente situaciones difíciles que pudieran afectar la recomendación final. Revisión a fondo de documentos como contratos, demandas											L	X		<u> </u>			
10.	Meticulosida	d (Minu	uciosida	ad)				circunsta								<u> </u>		L	X		<u> </u>			
11.	Creatividad															L	<u> </u>	L	<u> </u>		<u> </u>			
12.	Sentido del e	espacio)														<u>_</u>		<u>_</u>					
13.	3. Sociabilidad															L		L						
14.	4. Observación						En neg	ociacione	s, jui	icios o revis	sión d	e do	cumento	os.				L						
15.	Fortaleza fís	ica																						
16.	Supervisión				_						_	_		_										
17.	Rendimiento	bajo p	resión					aciones le y cautela.	-	s que lleve	n tien	про у	requier	an mu	cha				х					
18.	Desempeño	de tare	eas rutir	narias			Elabora	ación y su	pervi	ción de der	mand	as y	denunci	as					х					
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrado							s En juntas, reunionesa al interior o exterior del Sistema; realizar labores en oficina.																

20	De los recu	uadros que marc	ó con	una X,	anote	e el	núme	ro de	e la	habi	lida	ad en (orc	den d	le im	por	and	cia	en lo	os	recua	dros	s s	iguie	nte	es:			
20.1	Ocasional																			1					1				
20.2	Frecuente			2	6	3	9		ſ	10	_[17	L	1	8	1	9			_									
20.3	Constante			3		5	Г	7		8	ſ		1		\exists	Г		[7					1			1 F	
12.3	ACTITUDES:					_	-		_		e c	on un	<u>ј</u> а ((X) Ic	s re	cuad	dros	g qu	ie co	orre	espon	dan			┵	_		Щ.	
	Actitudes										Pa	ara su	a	plica	ciór	n en	:									T			
1.	Servicio			Atenci	ón ha	cia	el per	sona	al y	gente	e ex	xterna	al	l Sist	ema	que	so	lici	te ay	/uc	da lega	al.						х	
2.	Amabilidad			Hacia	con el	l pe	rsona	l inte	erno	о о ех	terr	no que	e a	atien	da. C	Oura	nte	jun	itas c	o ji	uicios.							х	
3.	Iniciativa			Compi	ender	r e i	interpr	etar	cor	n crite	erio	indivi	da	al las	norr	nas	ро	lític	cas y	p	rogran	nas					_[Х	
4.	Discreción			En ası tratado											a y/c	poi	pa	rte	del p	oe	rsonal	. Te	ma	as			_[х	
5.	Adaptabilidad			Las circunstancias que dependiendo de la situación demande; cambios que puedan surgir en la Normatividad														r	_[Х									
6.	Dinamismo			Cumplimiento de actividades diarias y eventuales, análisis de casos. Para tratar asuntos delicados sin ocasionar conflictos															_[Х									
7.	Diplomacia			Para tr	atar a	sur	ntos d	elica	dos	s sin (oca	siona	rc	confli	ctos												_[Х	
8.	Apego a normas y procedii		Para la elaboración y/o revisión de contratos, documentos, demandas, juicios, audiencias, etc., apegarse a las leyes que rigen al DIF Guadalajara, como el CCT y el Reglamento Interno, así como a las normas establecidas en la Constitución, LFT y demás leyes y reglamentos vigentes.															х											
12.4	12.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de je													jefa	tui	a o :	suj	perv	isić	n)									
1.												T	ſ	X	1														
2.	Debe el mismo empleado	organizar diarian	nente	su trabajo en forma distinta.																х]								
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el tr	abajo	o de otros.														[]									
12.5	TOMA DE DECISIONE	S:							S	olo	par	ra pu	es	stos	de	Jef	atι	ıra	o s	u	perio	res							
			М	larque (con ur	na ((X) el d	o los	rec	cuadr	os (que c	orr	respo	nda	n													
		Deb	erá to	mar de	cisior	nes	y/o re	solve	er p	oroble					ente	ma	ner	a:											
Т	ipo de decisiones y/o problemas:	Ocasio	nal		ı		Poce	frag	0110	nto		Freci	ue	ncia	Er/	2011	nte		orma			1			<u> </u>	onsi	ont		
	problemas.	Ocasic	лаі				FUL	nec	cue	inte					FIE	scue	me	<i>*</i> 110	Jillia	11		+			-	JIIS	anı	е	
1.	Rutinario																												
2.	Importantes																												
3.	Difíciles																												
4.	Trascendentes																												
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	rio de decisiones	que o	debe to	mar y/	⁄о р	roblei	mas a	a lo	os que	e se	e enfr	en	ıta er	el c	lese	mp	eño	de :	su	s func	ion	es:						
5.1.																													
5.2.																													
5.3. 5.4.																													
6.	En la toma de decisiones o	o solución de pro	blema	as, se c	onsid	era	que r	norma	alm	nente	:					М	aro	ue	con ı	un	a (X) 4	en e	el re	ecua	dro	CO	resi	oondi	iente
6. En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro correspond 6.1 Debe consultar 6.2 Puede consultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mismo																													
12.6	INICIATIVA:							N	Mar	rque (con	una ((X)) el o	los	recu	adr	ros	que	СО	rrespo	onda	an:						
1.															Х														
2.	Exige sugerir eventualmen	te métodos, mejo	oras, e	etc., pa	ra su	trab	oajo																						Χ
3.	Exige pensar mejorar proce	edimientos, etc.,	para	varios p	ouesto	s.																							
4.	El puesto tiene como parte							méto	dos	s, pro	cec	dimier	nto	s, e	tc.													Ļ	Х
5.	El puesto es dedicado a la	bores de creació	n de f	formas,	méto	dos	s, etc.																						х

12.7	REQUISITOS FÍSICO	S:							Descr	riba bre	vement	е:					
El pu	esto exige:																
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	:		Peso	aproxi	mado:		ı	Distanc	ia apro	ximada	a:		Frecu	iencia:	
														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. Fr							Frec.	Cons	N/A				
4.	Sujetar											х					
5.	Exige determinados requis	sitos de:		5.1. Edad: de a													
5.2	Sexo: M F	INDISTINTO 5.3	Estado	Civil:	c I s	Indis.	5.4	Nacion	nalidad:	MLE	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med. X	Bajo		Observ	acione	s:			1 1		-					
7.	Estilo de Liderazgo:																
7.1	Por posición jerárquica	7.2 A través	s de ord	denes		7.3	Como	subordi	inados		7.4	Por co	ntribuc	ión al pr	oceso		Х
12.8	ESFUERZO MENTAL	Y/O VISUAL:					Ma	arque co	on una	(X) el o	los rec	uadros	que co	rrespon	dan:		
	Requiere:	Justif	ique :			C	casion	al	F	recuer	te	C	onstar	ite	ı	No apli	ca
1.	Atención concentrada	En juntas, juicio	os. aud	liencia	s.			1			l			1			
	/ Nonoron concentrada												Х				
2.	Esfuerzo visual	Para obtener evid	lencias	de ca	sos.								х				
3.	Esfuerzo Auditivo	Escuchar con aten juntas, jui			ones,								х				
12.9	RESPONSABILIDAD E	N BIENES:		Desc	riba y n	narque	con una	a (X) el	o los re	ecuadro	s que c	orresp	ondan,	si no ap	lica, an	ote N/A	
	Manejo de dinero:																
	Tipo:		Motivo por el que lo maneja:														
1.	En efectivo																N/A
2.	Cheques al portador																N/A
3.	Cheques nominativos																N/A
4.	Formas valoradas																N/A
12.10	RESPONSABILIDAD	EN PÉRDIDAS:	Descri	ba bre	vement	e y mar	que co	n una (X) el re	ecuadro	que co	rrespo	nda, si	no aplic	a anote	N/A	
1.	Remota																N/A
2.	Fácil																N/A
12.1′	RESPONSABILIDAD	EN TRAMITES Y F	ROCE	SOS							Descri	ba brev	emente	e:			
	s a la Institución ocasionad scubra posteriormente.	os por errores involunt	arios er	n algúr	trámit	e o ser	vicio, qı	ue se es	stén rep	pitiendo	hasta (que dic	ho erro	r es des	cubierto	o o bien	, que
1.	Monto aproximado	variable															
2.	Tipo de trámite o servicio	Representar al DIF G	uadalaj	ara en	juicios	, demai	ndas, a	ención	legal a	ı la com	unidad	vulnera	able.				
3.	Causas que originen el daño	Desatención, inefiend	cia de p	ruebas	s, mala	planea	ción de	activida	ades.								
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota															
12.12	RESPONSABILIDAD	EN SUPERVISIÓN	:					Descri	ba brev	emente	: Si no	aplica	anote N	I/A			
	Línea de mando:	Cuántas persona	as:						Tipo de	e trabaj	o que s	upervi	sa:				
1.	Directa x	variable	ole Elaboración de actas, asistencia a juntas, juicios o demandas.														
2.	Indirecta																
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto, l	M = me	dio, B =	= bajo	(Otros	, descr	íbalos)	, si no a	plica a	note N/	4
Tiene	acceso a datos confidencia	ales tales como:															
1.	Métodos y procesos (segú	n aplicación)	Α	4.	Estrate	egias de	e trabaj)									Α
2.	Información estadística		N/A	5.	Archive	os conf	dencia	es									Α
3.	Información a nivel Direcci		Α	6.		(espec					legales						Α
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO C	ON EL	PÚB	LICO:	Descri	oa y por	ndere se	egún el	grado:	A = alto	, M = m	edio, B	= bajo,	si no ap	lica ano	te N/A
1.	Contactos en el área de :		Hombr	res y m	nujeres	ajenos	al Siste	ma, qu	e solici	iten ayu	da juríc	lica					М
2.	Frecuencia del contacto:											М					
3.	Daño por un trato inadecua	p por un trato inadecuado: Desconfianza para solicitar ayuda. Mala imagen para la dependencia.							В								

12.1	12.15 POSICIÓN Y MEDIO 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)		•							30	0%	
2.	Caminando									30	0%	
3.	Sentado									40	0%	
4.	Agachándose constanteme	ente:								C	1%	
										100.	.00 %	
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornac	la diaria	
5.	Bien ventilado y templado									4	0%	
6.	Frío									40	0%	
7.	7. Húmedo											
8.												
9.												
10.	Cerrado									C	1%	
										100.	.00 %	
12.16	2.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo											
1.	Monótono		•									
2.	Normal											
3.	Interesante	Se aprende los diferentes ca	asos que se lle	evan							Α	
4.	Rutinario											
5.	Variado	Se pueden presentar casos,	demandas so	obre dife	rentes situacio	ones					Α	
6.	Otros (describa)											
7.												
8.												
12.17	RIESGOS Y ENFERM	MEDADES:	Describa y	ponder	e según el gra	do: A =	alto, M	= med	io, B = bajo. Si no aplica anot	e N/A		
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Р	osibilid	ad	G	raveda	ıd	Observacione	s:		
1.	Aplastamiento de dedos	N/A										
2.	Cortaduras	N/A										
					1							
3.	Caídas	N/A		1								
]			1				
4.	Hernias	N/A Complejidad en casos,		_								
5.	Tensión nerviosa	tiempos cortos para respuesta.		M	1		В	1	Estudiar y analizar cada cas Establecer priorida		entado.	
6.	Enfermedades de la vista	N/A		-								
									- · · ·			
7.	Amenanzas	Acciones Legales emprendidas		В	1		Α	1	Denunciar cuando se pr situación.	esente	таі	
8.				-								
9.												
10.												
11.]				
11.												
12.												
]			<u> </u> 				
13.												
14.												
1 <i>E</i>]			<u> </u>				
15.												
16.				-		-						
		I	I			1						

	13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO											
13.1	METAS ANUALES:		Describa brevemente:									
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de a ros (mencionar cantidad).	icuerdo a las fu	unciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuar	ntificables, por ejemplo, elabora								
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable								
	- 4		2000poi.0 do la moia	%, 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 l	la 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:									
Nom	bre del entrevistador:											
	14. Elaboró:		15. Rev	isó:								
	Firma:		Firma	:								
Nomb	ore:		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánch	ez								
	e: Encargada de Reclutamiento y Selección de	Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos									
16. FECHA DE ELABORACIÓN: 14 de noviembre del 2008												



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

IOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organi	zación					
4. ORG	SANIGRAMA			5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
			1.	NOMBRAMIENTO:			
				CF Colaborador (a) A			
Responsable Centro, Área	i O		2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:			
Departamen	ito			CF Colaborador (a) A			
			3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:			
COLABORAL		PUESTO		De acuerdo al área asignada.			
(A) A		TOZO10	4.	DEPARTAMENTO:			
				De acuerdo al área asignada.			
		333	5.	UBICACIÓN FÍSICA:			
				De acuerdo al área asignada.			
			6.	HORARIO:			
				De acuerdo a las necesidades del servicio.			
			7.	REPORTA A:			
				Jefe de Departamento y/o Coordinador			
			8.	SUPERVISA A:			
			N/A				

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir exitosamente con las actividades encomendadas, según el área a la que pertenece.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Unidades administrativas internas	2.	Envío, recepción y manejo de información.								
3.	CDC's, CDI's y Programas	3.	Envío y recepción de información								
4.	Compras	4.	Solicitar papelería y otros productos.								
5.	Trabajadores(as) del Sistema	5.	Recibir y entregar documentos, proporcionar información								
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:								
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Proveedores(as)	2.	Prestación de servicios profesionales								
3.	Participantes en los programas	3.	Cobrar, dar información, etc.								
4.	Otras dependencias municipales y estatales	4.	Agendar cita,								
5.	Particulares	5.	Atender solicitudes, recibir documentos, cobrar, etc.								

Describa brevemente las funciones que realiza.

Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, aplicación de pruebas, control de expedientes, etc., apegandose siempre a la normatividad existente en el Sistema DIF Guadalajara.

	apegandose siempre a la normatividad existente en el Sistema Dir Guadalajara.							
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA							
	9.1 ¿QUÉ HACE? FRECU	-NC	IΔ					
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Ocasio Diario Sem.	Qn		lens.				
1.	Actividades propias de su puesto X	<u> </u>						
2.	Laborar en conjunto con Coordinadores(as) y otros(as) compañeros(as) del área.	+						
3.	Uso de los programas de software asignados X	\top						
4.	Trabajar en conjunto con Organismos Públicos y Privados.	1						
5.	Si el área asi lo requiere, llevar a cabo diversas funciones secretariales.							
6.	Atender a proveedores(as) y/o donadores X	1						
7.	Atender a la comunidad.	1						
8.								
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?							
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.							
1.	Realizar en tiempo y forma las actividades asignadas, de acuerdo al puesto del área a la que pertenece.							
2.	Auxiliar a coordinadores(as) y otros(as) compañeros del mismo departamento en la realización de actividades y/o proyectos en específico							
3. Mediante una adecuada capacitación, hacer uso de los programas de software correspondientes para el desarrollo de las actividades								
4. De requerirse, coordinarse mediante reuniones o llamadas telefónicas para llevar a cabo actividades en conjunto.								
5. Atender llamadas telefónicas y visitantes, manejar el archivo, elaborar documentos solicitados por el (la) Jefe directo, elaborar rutas, etc.								
6. De ser necesario, de acuerdo al departamento al que se pertenezca, atender a proveedores(as) y/o donadores(as) que ofrezcan algún producto o servicio, en beneficio del DIF Guadalajara.								
7. Si la naturaleza del área lo requiere, atender a visitantes y/o asistentes a los diversos servicios o programas.								
8.								
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?							
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.							
	Contribuir con sus actividades al cumplimiento de los objetivos del área a la que se pertenece, y del DIF Guadalajara. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES							
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspor	dan		_				
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.		х					
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.		х					
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.		х					
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.		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 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 recuadros que correspor	dan						
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	T	х					
Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.								

	11. PERFIL DEL PUESTO																	
				[Describa	los requerin	nientos necesa	rios pai	ra el puesto.									
11.1	ESCOLARI	DAD:					Marc	ue con	una (X) el últi	imo grad	do de estu	ıdios	,					
1.	— Prim aria	2.	Secundaria	3. Prena	ratoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Dipl	oma	do	7.	M	laestrí	а	
				X		Х			X							<u> </u>		
8.	Nombre de l	a carrera	a' I	ariado, Carrer o de colaborac				9.	Diplomado o	maestrí	ía:			-				
11.2	EXPERIEN						dique la experi	encia m	•				del pu	esto:				
	Nomb		•	ió ocupar prev		:			uD.;		uánto tiem	po?						
1. 2.		CF	Colaborador	(a) de nivel infe	erior					Minimo	o 2 años							
	uiere de exp	eriencia	o habilidad pi	revia en el uso	o mane	io de equipo	s para desemp	eñar el	puesto, Marq	ue con	una (X).					1	X	
3.	Especifique					, , ,	'		omputadora		\ /							
4.			Experiencia n			x 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada: sto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea												
	ués de qué ti actorio?.	empo de	e entrada a oc	cupar este pue	sto, se o	considera no	rmalmente que	lo con	ocerá bien el t	trabajad	lor de mar	nera	que su	desen	peño	sea		
6.	٦ċ	uántos d	ías?	7.		¿Cuántos meses? 3 8. ¿Cuántos años?												
					12.	12. COMPETENCIAS LABORALES												
12.	.1 CONOCII	MIENTO	S: Áreas	de especializa	ición de a	acuerdo a la	s ramas de pro	fesiona	alización identi	ificadas	por la Dir	ecció	ón de D	esarro	llo 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)																	
12.2	HABILIDA	DES:					Marque	con ur	na (X) los recu	adros q	ue corres	pond	dan					
		Habili	idades				Para su aplica		Ocasio	nal	Frec	uente	Co	nstan	ite			
1	Liderazgo											\vdash	H	\Box	$+\Gamma$	\neg		
1.					Lograr a	acuerdos co	n proveedores(as), co	nsultores(as)	u	х	-	HĒ	\neg	\vdash	$\overline{}$		
2.	Capacidad o	de negod	ciación		otros(as	s) prestadore	es(as) de servi	cios pro	ofesionales.		×	, 	H	_	\vdash	一		
3.	Toma de de					r distintas ad mas, política:	tando		├—		_	┢	=					
4.	Planeación, Proyectos	Impleme	entación, Eval	luación de] 	Ŀ			ᆗ					
5.	Organizació	n (Orden	y Método)		Manter	ner en órden	documentos p	ara su	futuro uso.] └				X		
6.	Trabajo en E	Equipo					todos los eleme ore de otras áre		•	nto y] L	L×			<u>_</u>		
7.	Facilidad de	palabra			El trato	con persona	al interno y ext	erno.]				Х		
8.	Capacidad o	de Anális	sis				suntos que le s		•	ia y			Ļ	_	Ļ	х		
9.	Solución de	problem	as		Los que	e puedan pre	esentarse en la ea asignada.			oores,	X		Ļ			_		
10.	Meticulosida	ad (Minu	ciosidad)				nálisis de situad diferentes activ			que					Ļ	х		
11.	Creatividad													_	Ţ	_		
12.	Sentido del	espacio										<u> </u>	Ļ	_	Ţ	╝		
13.	Sociabilidad				Para el	trato con pe	rsonal de las d	emás á	ireas del Siste	ema.			L	_		х		
14.	Observaciór	1			En las I	abores diaria	as, captura y a	nálisis	de datos.			<u> </u>		╧	$\prod_{\underline{l}}$	х		
15.	Fortaleza fís										<u> </u>			+[_			
16.	6. Supervisión											<u> </u>			+[
17.	Rendimiento	bajo pre	esión		La atención de situaciones con carácter urgente.							-			+[_}		
18.	Desempeño	de tarea	as rutinarias				elaboración de	docume	entos, atenció	n		}	×		H			
19.	Capacidad p	oara trab	ajar en espad	cios cerrados		ca y a visitar			}	H		+[х					

20	20 De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:											
20.1	Ocasional	· ·	2 3 9 17									
20.2	Frecuente		6-18									
			5 7 8 10 13 14 19	$H\Box$								
	Constante											
12.3	ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.									
	Actitudes		Para su aplicación en:									
1.	Servicio		La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución	×								
2.	Amabilidad Dar un trato cordial al personal o visitante que requiera algún servicio o información.											
3.	. Iniciativa Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas											
4.	I. Discreción En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo											
5.	Adaptabilidad Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande											
6.	El cumplimiento de todas las actividades en el tiempo adecuado											
7.	Diplomacia											
8.	Apego a normas y procedimientos El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.											
12.4	CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervi									
1.	Exige sólo interpretar v apl	icar órdenes recibi	das dentro de una rutina de trabajo establecido.	х								
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.											
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el trab	ajo de otros.									
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	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		Frecuencia									
	problemas:	O	Il Poc ente Frecentajormal Canalant	<u>e</u>								
1.	Rutinario											
2.	Importantes											
3.	Difíciles											
4.	Trascendentes											
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisiones qu	ue 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 d	solución de probl	emas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corresp	pondiente								
6.1	Debe consultar x	6.2 Puede cons	sultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mismo)								
12.6	INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
1.	El puesto exige sólo la inic	iativa normal a tod	o trabajo	Х								
2.	Exige sugerir eventualmen	te métodos, mejora	is, etc., para su trabajo									
3.	Exige pensar mejorar proce	edimientos, etc., pa	ara varios puestos.									
4.	El puesto tiene como parte	e esencial, la creac	ión de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.									
	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.											

12.7	REQUISITOS F	ÍSICOS	S :								Desc	riba bre	vemente	e:					
El pu	esto exige:																		
	Esfuerzo físico	:	Tipo de	e cosas	:		Peso	aproxi	mado:		ı	Distanc	ia apro	ximad	la:		Frecu	iencia:	
_	C															Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																		Х
٠	Empuior															Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar																		Х
3.	Jalar			Ocas. Fre								Frec.	Cons	N/A					
5	Jaiai													Х					
4.	Sujetar			Ocas. Frec. Con										Cons	N/A				
7.	Sujetai															X			
5.	Exige determinade		sitos de:												•				
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.	Med. X Bajo Observaciones:															
7.	Estilo de Liderazg	0:																	
7.1	Por posición jerár		7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribuc	ión al pı	roceso		X
12.8	ESFUERZO ME	NTAL Y	//O VISUAL:						Ma	rque co	on una	(X) el c	los rec	uadros	s que co	rrespor	dan:		
	Requiere:			Justif	ique :			0	l	al	F		nte	(}~~~	te	ı		ca
1.	Atención conce	ntrada	Atención en le realizan o mo actividades que	difican.	y en la	s	е						1		L×				
												Х	<u> </u>		Ш				
2.	Esfuerzo vis	ual	Trabajo en co	mputad	lora y d	le lectu	ıra						1						
3.	Esfuerzo Aud	itivo		Escuchar indicaciones del(la) Jefe(a), y								X							
			Ciria	en la atención a visitantes.															
12.9	RESPONSABIL	IDAD E	N BIENES:	BIENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A											A				
	Manejo de diner	0:		Made and a second and a second and a second as a secon															
	Tipo:			Motivo por el que lo maneja:											1				
1.	En efectivo		Si el puesto lo	el puesto lo amerita, realizar cobros, cortes de caja, pagar a proveedores(as), honorarios, bancos, etc.										Х					
2.	Cheques al porta	dor	Si el puesto lo	o amerit	a, pago	a pro	veedor	es(as),	honora	rios, ba	incos,	etc.							Х
3.	Cheques nominat																		N/A
4.	Formas valoradas		,																N/A
12.10	RESPONSABI	LIDAD	EN PERDIDA	AS:	Descri	ba bre	vement	e y ma	rque co	n una (X)el	recuad	ro que c	orresp	onda, s	i no apl	ica ano	te N/A	1
1.	Remota		Error al proce	sar algı	una info	ormació	ón, emit	ir algur	n escrito	o, hace	r pago	s, etc.							Х
2.	Fácil																		N/A
12.11	I RESPONSABI	LIDAD	EN TRAMITE	ES Y PI	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vemente	e:			
	s a la Institución o e descubra poster			involur	itarios (en algú	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ido hast	a que	dicho ei	rror es c	lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado)	Variable segú	in el pue	esto y e	el área.													
2.	Tipo de trámite o	servicio	Cálculo finan	ciero, no	ómina,	registro	o de inc	idencia	as, pago	a prov	veedor	es(as),	etc.						
3.	Causas que origir daño	nen el	Descuido o d	esatend	ción, cà	lculo e	rróneo.												
4.	Periodicidad (Ocurrencia)		Ocasional.																
12.12	RESPONSABI	LIDAD	EN SUPERV	ISIÓN:						Descril	ba brev	vement	e: Si no	aplica	anote N	N/A			
	Línea de mando): 	Cuántas	person	as:					Т	ipo de	e traba	jo que s	superv	/isa:				
1.	Directa	N/A																	
2.	Indirecta	N/A	1																
	RESPONSABI		EN DISCREC	CIÓN:	Ponde	re segi	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalos	s), si no	aplica	anote l	V/A
	acceso a datos co															, , , , , ,			
1.	Métodos y proces				Α	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									Α
2.	Información estad		,		Α	5.			idencia										Α
3.	Información a nive		ión		М	6.			cifique).										
12.14	RESPONSABI	LIDAD	EN CONTAC	то сс	N EL	PÚBL		<u> </u>	<u> </u>	dere se	egún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B =	bajo, si	no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos en el á							ras de	servicio	s; pers	onas s	olicitar	ido algui	n tipo	de ayud	la			В
2.	Frecuencia del co	ntacto:		Empresas proveedoras de servicios; personas solicitando algun tipo de ayuda B Ocasional															
3.	Daño por un trato	inadecu	ado:										В						

12.1	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	
1.	De pie (sin caminar)		•							20	0%	
2.	Caminando									20	0%	
3.	Sentado									60)%	
4.	Agachándose constantem	ente:								0	%	
										100.	00 %	
Medio	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	a jornad	a diaria	
5.	Bien ventilado y templado									80	0%	
6.	Frío									20% 0%		
7.												
8.												
9.												
10.). Cerrado											
10.11	2.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo											
		EL IRABAJO:		De	scriba y ponde	ere seg	ûn el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono											
2.	Normal											
3. 4.		eractua con diferentes persor ar registros, documentacion,					taláfan	o funci	onos diarios asignadas		M	
5.	Variado Realiz	ar registros, documentación,	atender	ai personai c	que visita o ilai	па рог	telelon	o, iurici	ories diarias asignadas		IVI	
6.	Otros (describa)											
7.	Otros (describa)											
8.												
	I 7 RIESGOS Y ENFERM	FDADES:	Descr	riha v nonder	e según el gra	do: A =	alto M	1 = mer	dio, B = bajo. Si no aplica and	te N/A		
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilio	lad	G	Fraveda	ad	Observacione			
1.	Aplastamiento de dedos	N/A										
				_								
2.	Cortaduras	N/A										
3.	Caídas	N/A										
4.	Hernias	N/A		M			В					
5.	Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.			<u> </u>		В	 	Planear las actividades con	antelac	ión.	
6.	Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor		M					Descansar la vista cada c			
		por varias horas.							para evitar cansancio	visual.		
7.	Otras, describa:	N/A										
8.] 				
9.												
10.							 	-				
11				_	 			-				
11.												
12.												
13.								- 				
								<u> </u>				
14.					<u> </u>	-	· ·	 				
								<u> </u>				
15.												
16.												
. 0.												

		13 EVA	UACIÓN DE DESEMPEÑO	0							
13.1	METAS ANUALES:		Desc	Describa brevemente:							
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de a ros (mencionar cantidad).	cuerdo a las f	nciones relevantes del puesto, en	cuanto a medidas cua	antificables, por ejemplo, elabora						
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta		Medida cuantificable						
	i unciones relevantes		Descripcion de la meta		%, unidad o tiempo según corresponda						
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:		D	escriba brevemente:							
	Vincular los indicadores del puesto co	ontenidos en la	Dirección de Indicadores de Dese	empeño, que se tenga	n para cada puesto.						
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Inc	dicador	Frecuencia de revisión o actualización						
1.											
_											
2.											
3.											
4.											
5.											
			OBSERVACIONES:								
			OBOLINACIONEO.								
Noml	ore del entrevistador:										
	14. Elaboró:			15. Revi	isó:						
	Firma:			Firma							
Nomi	ore:		Nombre: Lic. Rica	Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez							
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal	Cargo: Jefe de Re	cursos Humanos							



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

. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	
4. OR	GANIGRAMA	5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
	8000000	CF Colaborador (a) B
Responsable Centro, Áre	a o	2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departame	nto	CF Colaborador (a) B
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
COLABORA		De acuerdo al área asignada.
(A) B	102010	4. DEPARTAMENTO:
		De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
	hamaanaanaanaan	6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento y/o Coordinador
		8. SUPERVISA A:
		N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir exitosamente con las actividades encomendadas, según el área a la que pertenece.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL										
	7.1 Coordinación con áreas internas:										
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Unidades administrativas internas	2.	Envío, recepción y manejo de información.								
3.	CDC's, CDI's y Programas	3.	Envío y recepción de información								
4.	Compras	4.	Solicitar papelería y otros productos.								
5.	Trabajadores(as) del Sistema	5.	Recibir y entregar documentos, proporcionar información								
	7.2 Coordinación co	n área	as externas:								
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Proveedores(as)	2.	Prestación de servicios profesionales								
3.	Participantes en los programas	3.	Cobrar, dar información, etc.								
4.	Otras dependencias municipales y estatales	4.	Agendar cita,								
5.	Particulares	5.	Atender solicitudes, recibir documentos, cobrar, etc.								

Describa brevemente las funciones que realiza.

Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, aplicación de pruebas, control de expedientes, etc., apegandose siempre a la normatividad existente en el Sistema DIF Guadalajara.

	apegandose siempre a la normatividad existente e	n el Sistema DIF Guadalajara.									
	9. DESCRIPCIÓN ESPE	CÍFICA									
	9.1 ¿QUÉ HACE?			EDI	ECHE	NCIA					
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia	con que las hace	Ocasio		Sem.	Qnal.	Me	ns			
1.	Actividades propias de su puesto	con que las nace.	Ocasioi	X	Ocini.	Qiiai.	IVIC	110.			
2.	Laborar en conjunto con Coordinadores(as) y otros(as) compañeros(as) del área.			X							
3.	Uso de los programas de software asignados			X							
4.	Trabajar en conjunto con Organismos Públicos y Privados.			X							
5.	Si el área asi lo requiere, llevar a cabo diversas funciones secretariales.			X							
6.	Atender a proveedores(as) y/o donadores			X							
7.	Atender a la comunidad.			X							
8.	Atoriaci a la comunidad.			^							
O.	9.2 ¿CÓMO LO HAC	E?									
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las activio		or								
1.	Realizar en tiempo y forma las actividades asignadas, de acuerdo al puesto del área	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<i>,</i>								
2.	Auxiliar a coordinadores(as) y otros(as) compañeros del mismo departamento en la re		rctos e	n esne	cífico						
3.											
4.											
5.											
6.	De ser necesario de acuerdo al departamento al que se pertenezca, atender a proveedores(as) v/o dopadores(as) que ofrezcan algún producto o										
7.	Si la naturaleza del área lo requiere, atender a visitantes y/o asistentes a los diversos	s servicios o programas									
8.											
0.	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?										
	Describa en forma general para qué realiza las activio										
	Contribuir con sus actividades al cumplimiento de los objetivos del áre 10. ANÁLISIS DE VARI.		Guad	alajara							
10 1	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) los recua	droe ai	ie corr	aenond	an					
10.1	NATURALLZA DEL TRABAJO.	iviarque con una (x) los recua	uios qi	de com	espond		.]				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tra	amitación, captura o similares.				L	X				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o	redacción variable.					X				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe	e 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 ries	sgo continuo de cometer errores c	ostoso	s.			х				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o de consultarlos.	procedimientos los cuales debe se	guir si	n nece	sidad		х				
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.											
Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.											
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y o	controlar el trabajo de terceros.									
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	Marque con una (X) los recua	dros a	ie corr	espond	an .					
		2 4.1. 12 and (3) 100 100 dd	4	2 30.11		П	х				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					┝					
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departa	mento o área.									

	11. PERFIL DEL PUESTO																
					Describa	a los requerim	nientos necesa	rios pai	ra el puesto.								
11.1	ESCOLARI	IDAD:					Marc	ue con	una (X) el últi	imo grad	do de estu	udios	,				
1.	— Pri maria	2.	Secundaria	3. Pren	aratoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Dipl	oma	do	7.	M	1aestrí	ía
				X		X			X							_	
8.	Nombre de	la carrer	a. I			a Comercial o Licenciatura, según or(a) (A, B o C) y área asignada. 9. Diplomado o maestría:											
11.2	EXPERIEN						dique la experi	encia m		-			del pu	esto:			
	Nomb			bió ocupar pre		e:			Ju Ju		uánto tiem	ipo?					
1. 2.		C	F Colaborad	lor de nivel infe	erior	or Mínimo 2 años											
	uiere de exp	eriencia	o habilidad ı	previa en el us	o o man	eio de equipo	s para desemp	eñar el	puesto. Marg	ue con	una (X).					\top	Х
3.	Especifique					Computadora											
4.			Experiencia			χ 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada:											
	Después de qué tiempo de entrada a ocupar este p satisfactorio?.				esto, se	considera no	rmalmente que	lo con	ocerá bien el t	trabajad	lor de mar	nera	que su	desem	peño	sea	
6.	٦¿	uántos d	lías?	7.			os meses?		3 8.		¿Cuán	tos a	ıños?				
					12.	. COMPET	TENCIAS L	ABOR	ALES								
12.	.1 CONOCII	MIENTO	OS: Áreas	s de especializ	ación de	acuerdo a la	s ramas de pro	fesiona	alización identi	ificadas	por la Dir	ecció	ón de D	esarro	llo Hu	mano.	
	Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera niversitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)																
12.2	HABILIDA	DES:					Marque	con ur	na (X) los recu	adros q	ue corres	pond	dan				
	Habilidades					ı	Para su aplica	ción e	n:		Ocasio	nal	Frec	uente	Constante		
1.	Liderazgo						<u> </u>					}			+[
	<u> </u>				Lograr	acuerdos co	n proveedores(as), co	nsultores(as)	u	х	-	\vdash		\vdash	7	
2.	Capacidad de negociación				otros(a	as) prestadore	es(as) de servi	cios pro	ofesionales.		×		HĒ	_	\vdash	一	
3.	Toma de de			-1			ctividades com s, procedimien			etando		}—	F	_	┵	二	
4.	Proyectos	Impleme	entación, Eva	aluacion de								├—	片	_	┷	_	
5.	Organizació	n (Order	n y Método)		Mante	Mantener en órden documentos para su futuro uso.						」 ├──			┕	×	
6.	Trabajo en E	Equipo			Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.]]		<u>.</u> ¬		ᆿ	
7.	Facilidad de	palabra	I		El trato	o con persona	al interno y ext	erno.] L				X	
8.	Capacidad o	de Anális	sis			Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.										Х	
9.	Solución de	problem	nas		Los que puedan presentarse en la realización de las labores, dependiendo del área asignada.						X					_[
10.	Meticulosida	ad (Minu	ciosidad)				álisis de situad diferentes activ			que			Ŀ			х	
11.	Creatividad															_[
12.	Sentido del	espacio											Ļ	_	Ļ	_	
13.	Sociabilidad	l			Para e	el trato con pe	rsonal de las d	emás á	reas del Siste	ema.					Ļ	x	
14.	Observación	า			En las	labores diaria	as, captura y a	nálisis	de datos.						Ļ	х	
15.	Fortaleza fís	sica										_		_	Ļ		
16.	Supervisión											<u> </u>		_	Ļ	ᅼ	
17.	Rendimiento	o bajo pr	esión		La ate	nción de situa	aciones con ca	rácter u	ırgente.		x	<u> </u>		_			
18.	Desempeño	de tarea	as rutinarias			ra de datos, e	elaboración de ntes.	docume	entos, atenció	n		_			$\prod_{\underline{l}}$		
19.	Capacidad p	oara trab	ajar en espa	acios cerrados		es en una ofic							H		${\sf T}$	х	

20	De los recu	adros que marcó c	on una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:							
20.1	Ocasional	· ·	2 3 9 17							
20.2	Frecuente		6-18							
			5 7 8 10 13 14 19	$H\Box$						
	Constante									
12.3	ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.							
	Actitudes		Para su aplicación en:							
1.	Servicio		La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución	X						
2.	Amabilidad		Dar un trato cordial al personal o visitante que requiera algún servicio o información.	X						
3.	Iniciativa		Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas	X						
4.	Discreción		En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo	X						
5.	Adaptabilidad		Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande	X						
6.	Dinamismo		El cumplimiento de todas las actividades en el tiempo adecuado	X						
7.	Diplomacia									
8.	Apego a normas y procedi	mientos	El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.	х						
12.4	CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervi							
1.	Exige sólo interpretar v apl	icar órdenes recibi	das dentro de una rutina de trabajo establecido.	х						
2.	Debe el mismo empleado o	organizar diariamer	ite su trabajo en forma distinta.							
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el trab	ajo de otros.							
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	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		Frecuencia							
	problemas:	O	Il Poc ente Frecentajormal Canalant	<u>e</u>						
1.	Rutinario									
2.	Importantes									
3.	Difíciles									
4.	Trascendentes									
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	io de decisiones qu	ue debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:							
5.1.										
5.2.										
5.3.										
5.4.										
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.									
6.1	Debe consultar x	6.2 Puede cons	sultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mismo)						
12.6	INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:							
1.	1. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo									
2.	Exige sugerir eventualmen	te métodos, mejora	is, etc., para su trabajo							
3.	Exige pensar mejorar proce	edimientos, etc., pa	ara varios puestos.							
4.	El puesto tiene como parte	e esencial, la creac	ión de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.							
5.										

12.7	REQUISITOS F	ÍSICOS	S :								Desc	riba bre	vemente	e:					
El pu	esto exige:																		
	Esfuerzo físico	:	Tipo de	e cosas	:		Peso	aproxi	mado:		ı	Distanc	ia apro	ximad	la:		Frecu	iencia:	
_	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			
5	Jaiai																Х		
4.	Sujetar												Ocas.	Frec.	Cons	N/A			
7.	Sujetai																		X
5.	Exige determinade		sitos de:			5.1. Edao de a				M E						-	•		
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.	X	Bajo		Obser	vacione	es:										
7.	Estilo de Liderazg	0:						•											
7.1	Por posición jerár		7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por co	ontribuc	ión al pı	roceso		Х
12.8	ESFUERZO ME	NTAL Y	//O VISUAL:						Ma	rque co	on una	(X) el c	los rec	uadros	s que co	rrespor	dan:		
	Requiere:			Justif	ique :			0	l	al	F		nte	(}~~~	te	ı		ca
1.	Atención en los do realizan o modifica actividades que lle				y en la	s	е						1		L×				
												Х	<u> </u>		Ш				
2.	Esfuerzo vis	ual	Trabajo en co	mputad	lora y d	le lectu	ıra						1	l					
3.	Esfuerzo Aud	itivo		dicacion atenciór		del(la) Jefe(a), y								X					
			Ciria	atericioi	ı a visit	anics.													
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 diner	0:																	
	Tipo:								Motivo										1
1.				o amerit	a, reali	zar col	oros, co	ortes de	e caja, p	agar a	prove	edores(as), hor	norario	s, banc	os, etc.			Х
2.	Cheques al porta	dor	Si el puesto lo	o amerit	a, pago	a pro	veedor	es(as),	honora	rios, ba	incos,	etc.							Х
3.	Cheques nominat																		N/A
4.	Formas valoradas		,																N/A
12.10	RESPONSABI	LIDAD	EN PERDIDA	AS:	Descri	ba bre	vement	e y ma	rque co	n una (X)el	recuad	ro que c	orresp	onda, s	i no apl	ica ano	te N/A	1
1.	Remota		Error al proce	sar algı	una info	ormació	ón, emit	ir algur	n escrito	o, hace	r pago	s, etc.							Х
2.	Fácil																		N/A
12.11	I RESPONSABI	LIDAD	EN TRAMITE	ES Y PI	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vemente	e:			
	s a la Institución o e descubra poster			involur	itarios (en algú	in trám	ite o se	ervicio,	que se	estén	repitier	ido hast	a que	dicho ei	rror es c	lescubi	erto o b	oien,
1.	Monto aproximado)	Variable segú	in el pue	esto y e	el área.													
2.	Tipo de trámite o	servicio	Cálculo finan	ciero, no	ómina,	registro	o de inc	idencia	as, pago	a prov	veedor	es(as),	etc.						
3.	Causas que origir daño	nen el	Descuido o d	esatend	ción, cà	lculo e	rróneo.												
4.	Periodicidad (Ocurrencia)		Ocasional.																
12.12	RESPONSABI	LIDAD	EN SUPERV	ISIÓN:						Descril	ba brev	vement	e: Si no	aplica	anote N	N/A			
	Línea de mando): 	Cuántas	person	as:					Т	ipo de	e traba	jo que s	superv	/isa:				
1.	Directa	N/A																	
2.	Indirecta	N/A	1																
	RESPONSABI		EN DISCREC	CIÓN:	Ponde	re segi	ún el gr	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	s, des	críbalos	s), si no	aplica	anote l	V/A
	acceso a datos co															, , , , , ,			
1.	Métodos y proces				Α	4.	Estrate	egias d	e trabaj	0									Α
2.	Información estad		,		Α	5.			idencia										Α
3.	Información a nive		ión		М	6.			cifique).										
12.14	RESPONSABI	LIDAD	EN CONTAC	то сс	N EL	PÚBL		<u> </u>	<u> </u>	dere se	egún el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B =	bajo, si	no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos en el á							ras de	servicio	s; pers	onas s	olicitar	ido algui	n tipo	de ayud	la			В
2.	Frecuencia del co	ntacto:			Ocasio	onal													
3.	3. Daño por un trato inadecuado:				Recha	zo a ne	egociar	de los	provee	dores(a	as). v c	Rechazo a negociar de los proveedores(as), y de la gente a utilizar los servicios.							

12.1	POSICIÓN Y MEDIO	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.								
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornad	la diaria	
1.	De pie (sin caminar)		•							20	0%	
2.	Caminando									20	0%	
3.	Sentado									60)%	
4.	Agachándose constantem	ente:								0	%	
										100.	00 %	
Medio	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	a jornad	a diaria	
5.	Bien ventilado y templado									80	0%	
6.	Frío									20	0%	
7.	Húmedo										%	
8.	Caliente										%	
9.	A la intemperie										0%	
10.	Cerrado										%	
10.11		T. TD. 10. 10.					, .			100.	00 %	
	CARACTERÍSTICA D	EL IRABAJO:		De	scriba y ponde	ere seg	ûn el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono											
2.	Normal											
3. 4.		eractua con diferentes persor ar registros, documentacion,					taláfan	o funci	onos diarios asignadas		M	
5.	Variado Realiz	ar registros, documentación,	atender	ai personai c	que visita o ilai	па рог	telelon	o, iurici	ories diarias asignadas		IVI	
6.	Otros (describa)											
7.	Otros (describa)											
8.												
	I 7 RIESGOS Y ENFERM	FDADES:	Descr	riha v nonder	e según el gra	do: A =	alto M	1 = mer	dio, B = bajo. Si no aplica and	te N/A		
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilidad		Gravedad		ad	Observacione	s:		
1.	Aplastamiento de dedos	N/A										
				_								
2.	Cortaduras	N/A										
3.	Caídas	N/A										
4.	Hernias	N/A		М			В					
5.	Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.			<u> </u>		В	 	Planear las actividades con	antelac	ión.	
6.	Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor		M					Descansar la vista cada cierto tiempo,			
		por varias horas.							para evitar cansancio	visual.		
7.	Otras, describa:	N/A										
8.] 				
9.												
10.							 	-				
11				_	 			-				
11.												
12.]] 				
13.								- 				
								<u> </u>				
14.					<u> </u>	-	· ·	 				
								<u> </u>				
15.												
16.												
. 0.												

		13 EVA	LUACIÓN	DE DESEMPEÑO					
13.1	METAS ANUALES:			Describa brevemente:					
	onar las metas anuales que tiene el puesto de ros (mencionar cantidad).	e acuerdo a las	funciones rele	vantes del puesto, en cuanto a medidas c	uantificables, por ejemplo, elabora				
	Funciones relevantes		Des	cripción de la Meta	Medida cuantificable				
	r difference reference			oripotett 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 I	a Dirección de	e Indicadores de Desempeño, que se teng	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:								
140111	14. Elaboró:			15. Re	visó:				
	14. Elaboro.			10.110	¥130.				
	Firma:			Firm	na:				
Noml	ombre: Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez								
	e: Encargada de Reclutamiento y Selecció	n 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 Organización	
4. ORG	ANIGRAMA	5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
		CF Colaborador (a) C
Responsable Centro, Área		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamen	0	CF Colaborador (a) C
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
COLABORAE		De acuerdo al área asignada.
A) C		4. DEPARTAMENTO:
		De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
	hannanna anna anna	6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento y/o Coordinador
		8. SUPERVISA A:
		N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir exitosamente con las actividades encomendadas, según el área a la que pertenece.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL									
	7.1 Coordinación con áreas internas:									
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Unidades administrativas internas	2.	Envío, recepción y manejo de información.							
3.	CDC's, CDI's y Programas	3.	Envío y recepción de información							
4.	Compras	4.	Solicitar papelería y otros productos.							
5.	Trabajadores(as) del Sistema	5.	Recibir y entregar documentos, proporcionar información							
	7.2 Coordinación co	n áre	as externas:							
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Proveedores(as)	2.	Prestación de servicios profesionales							
3.	Participantes en los programas	3.	Cobrar, dar información, etc.							
4.	Otras dependencias municipales y estatales	4.	Agendar cita,							
5.	Particulares	5.	Atender solicitudes, recibir documentos, cobrar, etc.							

Describa brevemente las funciones que realiza.

Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, aplicación de pruebas, control de expedientes, etc., apegandose siempre a la normatividad existente en el Sistema DIF Guadalajara.

	9. DESCRIPCION ESPECIFICA					
	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.	Actividades propias de su puesto		Х			
2.	Laborar en conjunto con Coordinadores(as) y otros(as) compañeros(as) del área.		Х			
3.	Uso de los programas de software asignados		Х			
4.	Trabajar en conjunto con Organismos Públicos y Privados.		Х			
5.	Si el área asi lo requiere, llevar a cabo diversas funciones secretariales.		Х			
6.	Atender a proveedores(as) y/o donadores		Х			
7.	Atender a la comunidad.		Х			
8.						
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?					
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anter	ior.				
1.	Realizar en tiempo y forma las actividades asignadas, de acuerdo al puesto del área a la que pertenece.					
2.	Auxiliar a coordinadores(as) y otros(as) compañeros del mismo departamento en la realización de actividades y/o pro	-				
3.	Mediante una adecuada capacitación, hacer uso de los programas de software correspondientes para el desarrollo de	e las a	ctividad	es		
4.	De requerirse, coordinarse mediante reuniones o llamadas telefónicas para llevar a cabo actividades en conjunto.	-1-1-				
5.	Atender llamadas telefónicas y visitantes, manejar el archivo, elaborar documentos solicitados por el (la) Jefe directo De ser necesario, de acuerdo al departamento al que se pertenezca, atender a proveedores(as) y/o donadores(as) qu				ducto	
6.	servicio, en beneficio del DIF Guadalajara.	uc onc.	zcarr an	guii pic	ducto	
7.	Si la naturaleza del área lo requiere, atender a visitantes y/o asistentes a los diversos servicios o programas.					
8.						
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?					
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.					
	Contribuir con sus actividades al cumplimiento de los objetivos del área a la que se pertenece, y del Di 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	ii Gua	aaiajaie	.		
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua	odroc a	uo corr	ocpopo	on	
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	auros q	ue com	езропо	Г	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				L	Κ
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.				;	ĸ
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.		ĸ
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costos	sos.		-	ĸ
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe necesidad de consultarlos.	seguir	sin		,	ĸ
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				-	ĸ
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 corr	espond	an	
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.				,	ĸ
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.					

						44 5)ED	EIL DEL DI	ECT									
								FIL DEL PU										
				D	escriba	los requ	uerim	ientos necesa	rios pa	ra el puesto.								
11.1	ESCOLARID	AD:						Marq	ue con	una (X) el últi	mo gra	do de es	studios	8				
1.	Primaria	2. Secu	undaria	Prepar	ratoria	4.	-	Гéсnica	5.	Profesional	6.	Di	ploma	do	7.	Ma	estría	
							Γ,,						7					
8.	Nombre de la	carrera:		retaria do, C ar ún el tipo de co					9.	X Diplomado o	maestri	 ía:						_
	EXPERIENC		J	an or tipo do oc	asigna					<u> </u>			mnoño	a dal nu	ooto:			
11.2			guo dobi	ió ocupar prev	riamonto		IIIU	ique la experie	encia n	nínima requerio		uánto tie		dei pu	esto.			
_	Nombre			r de nivel inferi		· <u> </u>				ZDui		o 2 años						_
1.		CF COR	aborador	de nivei inien	101						IVIIIIIII	0 2 anos	-					_
2.	<u> </u>								~								T	_
				revia en el uso	o o mane	ejo de e	quipo	s para desem		•	que co	n una (x	.).				Х	_
3.	Especifique e							-		omputadora	!	L = -					_	_
4.	, , , , , ,		riencia m				Х	5.		Amplia experie						~		_
	ues de que tie actorio?.	mpo de entr	ada a od	cupar este pue	esto, se	conside	ra no	rmalmente qu	e lo co	nocera bien el	trabaja	ador de	maner	a que s	u dese	mpeno	sea	
6.	¿Cua	ántos días?		7.		¿Cı	ıánto	s meses?		3 8.		¿Cuá	intos a	ıños?				
					12.	COM	PET	ENCIAS LA	ABOR	ALES								
12.	1 CONOCIM	IENTOS:	Áreas o	de especializa	ción de	acuerdo	a la	s ramas de pr	ofesion	alización ident	ificada	s por la	Direcc	ión de l	Desarr	ollo Hu	mano.	
				s o prácticos o	•		lisper	sables para e	l deser	npeño de sus	funcion	es, vinc	ulándo	olo con	la prof	esión o		
			asos en	que se requier	ran. (An	exo 1)		Manne		- (M) 1								_
12.2	HABILIDAD	ES:						Marque	con ur	na (X) los recu	adros d	ue corr	espon	dan				
		Habilidade	es				P	ara su aplica	ción e	n:		Ocasi	onal	Freci	uente	Con	stante	
1.	Liderazgo																	
2.	Capacidad de	negociació	n		_			n proveedores s(as) de servi		onsultores(as) ofesionales.	u	x	 		_			_
3.	Toma de deci	siones						tividades com		endo e interpre	etando	x	 				\exists	_
4.	Planeación, Ir Proyectos	mplementaci	ión, Eval	luación de	ide nen	nao, po	····oac	, procodimion	100, 011	<u> </u>			 		7			_
5.	Organización	(Orden y Mo	étodo)		Manter	ner en ó	rden	documentos p	ara su	futuro uso.			 		_		x	_
6.	Trabajo en Ed	quipo						odos los elem re de otras ár		del Departame Organismos.	nto y		 	_ _ x		Ė		_
7.	Facilidad de p	oalabra			El trato	con per	rsona	l interno y ex	terno.				<u> </u>					_
8.	Capacidad de	Análisis						untos que le s		su competenc	іа у		 		7		<u> </u>	_
9.	Solución de p	roblemas			Los que	e pueda	n pre		_	ación de las la	bores,	X	_ <u>_</u> _				<u>`</u>	_
10.	Meticulosidad	I (Minuciosio	dad)		En los d	diferente	es an			y los cálculos	que		 		_			-
11.	Creatividad				uespiei	iden de	ias c	merenies acin	nuaues							╁	<u>× </u>	_
12.	Sentido del es	spacio											_ <u> </u>		_ <u> </u> _			_
13.	Sociabilidad				Para el	trato co	n pei	sonal de las d	lemás a	áreas del Siste	ema.		_ <u> </u>					_
14.	Observación				En las I	abores	diaria	ıs, captura y a	nálisis	de datos.			 				×	_
15.	Fortaleza físic													-		 	<u>× </u>	_
16.	Supervisión												 ¬	┝	 	H		_
	Rendimiento	bajo presión	1		La aten	ción de	situa	ciones con ca	rácter	urgente.			 ¬					-
	Desempeño d				Captura	a de dat	os, e	laboración de		entos, atenció	n	X						-
	_ 000poi/0 0				telefóni	ca y a v	isitan	na.						X		HL		_

20	De los recua	adros que marcó con	una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:	
20.1	Ocasional		2 - 3 - 9 - 17	
20.2	Frecuente			
	Constante		5 - 7 - 8 - 10 - 13 - 14 - 19	
12.3	ACTITUDES:		le cdi (X) root ects qllresplh	J []
	Actitudes		Para su aplicación en:	
1.	Servicio		La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución	x
2.	Amabilidad		Dar un trato cordial al personal o visitante que requiera algún servicio o información.	x
3.	Iniciativa		Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas	
4.	Discreción		En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo	
5.	Adaptabilidad		Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande	X
6.	Dinamismo		El cumplimiento de todas las actividades en el tiempo adecuado	x
7.	Diplomacia			×
8.	Apego a normas y proced	imientos	El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.	
12.4	CRITERIO:	N	Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o superv	
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.	
3.	Debe organizar o preparar	r diariamente el traba	ajo de otros.	
12.5	TOMA DE DECISIONE	S:	Solo para puestos de Jefatura o superiores.	
		М	larque con una (X) el o los recuadros que correspondan	
		Deberá to	omar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:	
Ti	po de decisiones y/o		Frecuencia	
	problemas:	Ocasional	Poco frecuente Frecuente normal Constar	te
1.	Rutinario			
2.	Importantes			
3.	Difíciles			
4.	Diliciles			
1	Trascendentes			
5.	Trascendentes	rio de decisiones que	e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:	
5. 5.1.	Trascendentes	rio de decisiones que	e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:	
	Trascendentes	rio de decisiones que	e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:	
5.1.	Trascendentes	rio de decisiones que	e debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:	
5.1. 5.2.	Trascendentes	rio de decisiones que	e 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.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinal En la toma de decisiones	o solución de problen	mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corre	
5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones Debe consultar x		mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corre: ultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí misn	
5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones Debe consultar x INICIATIVA:	o solución de probler 6.2 Puede consu	mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corre: ultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí misn Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	10
5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia	o solución de problen 6.2 Puede consu ciativa normal a todo	mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corresultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mismo Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: trabajo	
5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inic Exige sugerir eventualmer	o solución de probler 6.2 Puede consu ciativa normal a todo nte métodos, mejoras	mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corresultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mismo Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: trabajo s, etc., para su trabajo	10
5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inic Exige sugerir eventualmer Exige pensar mejorar proc	o solución de problen 6.2 Puede consu ciativa normal a todo ate métodos, mejoras cedimientos, etc., para	mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corre: ultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí misn Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: trabajo s, etc., para su trabajo ra varios puestos.	10
5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inic Exige sugerir eventualmer Exige pensar mejorar proc	o solución de problen 6.2 Puede consu ciativa normal a todo nte métodos, mejoras cedimientos, etc., par e esencial, la creació	mas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro corre: ultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mism Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: trabajo s, etc., para su trabajo ra varios puestos. in de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.	10

12.7	REQUISITOS FÍSICO	S:							Descr	iba bre	evement	e:					
El pu	esto exige:																
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	:		Peso	aproxi	mado:		D	istano	ia apro	ximad	a:		Frecu	encia:	
														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																X
														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar													Ocas.	1 100.	00113	
														Ocas.	Frec.	Cons	X N/A
3.	Jalar													Ocas.	FIEC.	COIIS	
														0	F	C	X N/A
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
										1							X
5.	Exige determinados requi			5.1.	Edad:		- 1	a	-11.1 - 1		L. P.		D		_	_	_
5.2	Sexo: M F	INDISTINTO 5.3	Estado	CIVII:		Indis.	5.4	Nacion	alidad:		Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med. X	Bajo		Opeen	vacione	es:			ME							
7.	Estilo de Liderazgo:	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				7.0	0					D		سام ما:			
7.1	Por posición jerárquica	7.2 A travé	s ae or	aenes		7.3		subord		00 1	7.4			ión al p			Х
12.8	ESFUERZO MENTAL					_		-			los rec			_			
	Requiere:	Justif	-			0	casior	al	F	recue	nte	C	onstar	nte	1	lo apli	ca
1.	Atención concentrada	Atención en los docu realizan o modifican. actividades que lleve	y en la	las					1			ı					
		· ·											х				
2.	Esfuerzo visual	Trabajo en computado	dora y d	de lecti	ura			•			' -			•	'		
										х							
3.	Esfuerzo Auditivo	Escuchar indicacion en la atenciór			e(a), y						_						
		en la atención	ı a visit	antes.												Х	
12.9	RESPONSABILIDAD I	EN BIENES:		Descri	ba y m	arque c		(X) el (o los r		s que d	corres		si no a	olica, a	L^	Α
	Manejo de dinero:																
	Tipo:						Motivo	por el	que lo	mane	eja:						
1.	En efectivo	Si el puesto lo ameri	ta, real	izar co	bros, c	ortes d	e caja,	pagar a	prove	edores	s(as), ho	onorari	os, ban	cos, etc			х
2.	Cheques al portador	Si el puesto lo ameri	ta, pag	o a pro	veedor	res(as),	honor	arios, b	ancos,	etc.							х
3.	Cheques nominativos																N/A
4.	Formas valoradas																N/A
12.10	RESPONSABILIDAD	EN PÉRDIDAS:	Descri	ba bre	vement	te y ma	rque co	n una	(X) el	recua	dro que	corres	oonda,	si no ap	lica an	ote N/A	1
1.	Remota	Error al procesar alg	una info	ormaci	ón. emi	itir algu	n escri	o, hace	er pago	s. etc.							х
2.	Fácil	,			,			,	1 - 3 -	-,							N/A
12.11	RESPONSABILIDAD	EN TRÁMITES Y P	ROCE	SOS:							Descri	ba bre	vement	e:			
	s a la Institución ocasiona e descubra posteriorment	•	ntarios	en alg	ún trár	mite o s	ervicio	, que se	e estén	repitie	endo has	sta que	dicho	error es	descu	bierto d	bien,
1.	Monto aproximado	Variable según el pu	esto y	el área													
2.	Tipo de trámite o servicio	Cálculo financiero, n	ómina,	registr	o de in	cidenci	as, pad	o a pro	veedor	es(as)	, etc.						
3.	Causas que originen el	Descuido o desateno	ción cà	ilculo e	erróneo												
4.	daño Periodicidad	Ocasional.															
	(Ocurrencia) 2 RESPONSABILIDAD							Docorik	a brow	omont	o: Si no	anlina	anata N	N/A			
12.14	Línea de mando:	Cuántas person									e: Si no jo que s			W//\			
		Cuantas person	as.						ipo de	пара	jo que s	superv	ısa.				
1.	Directa N/A																
2.	Indirecta N/A			<u></u>													
12.13	RESPONSABILIDAD	EN DISCRECIÓN:	Ponde	re seg	ún el gi	rado: A	= alto,	M = m	edio, B	= bajo	Otr	os, des	scríbalo	s), si n	o aplica	anote	N/A
Tiene	acceso a datos confidend	ciales tales como:															
1.	Métodos y procesos (seg	jún aplicación)	Α	4.	Estrate	egias d	e traba	jo									Α
2.	Información estadística		Α	5.	Archiv	os conf	idencia	les									Α
3.	Información a nivel Direct		М	6.		(espe	. ,										
12.14	RESPONSABILIDAD	EN CONTACTO CO	ON EL	PÚBI	LICO:	Descri	ba y poi	ndere se	gún el	grado:	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, s	i no apl	ica ano	te N/A
1.	Contactos en el área de :		Empre	sas pr	oveedo	ras de	servici	os; pers	onas s	olicita	ndo algu	un tipo	de ayu	da			В
2.	Frecuencia del contacto:		Ocasio	onal													
2	Daña par un trata inadas	nodo:	Doobo	70 0 n	0000101	مما مه	provoc	dorock	20) 140	ام ام	anto a u	tilizor l	00 0000	ioioo			В

12.15	POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:				Porc	entaje	de la jo	ornada diaria.		
Posici	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje de la	jornac	la diaria
1.	De pie (sin caminar)									2	0%
2.	Caminando									2	0%
3.	Sentado									6	0%
4.	Agachándose constantem	ente:								C	%
										100.	00 %
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	jornad	a diaria
5.	Bien ventilado y templado		•							8	0%
6.	Frío									2	0%
7.	Húmedo									C	%
8.	Caliente									C	%
9.	A la intemperie									2	0%
10.	Cerrado									C	%
										100.	00 %
12.16	CARACTERÍSTICA D	EL TRABAJO:		Des	criba y ponde	re segú	in el gr	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono										
2.	Normal										
3.	Interesante Se inte	eractua con diferentes persor	nas, aten	diendo difer	entes situacio	nes					М
4.	Rutinario Realiza	ar registros, documentacion,	atender	al personal	que visita o lla	ama por	teléfo	no, fun	ciones diarias asignadas		М
5.	Variado										
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.17	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describ	a y pondere	e según el gra	do: A =	alto, N	1 = me	dio, B = bajo. Si no aplica and	ote N/A	
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilid	lad	G	raveda	ad	Observacione	s:	
1.	Aplastamiento de dedos	N/A									
2.	Cortaduras	N/A									
3.	Caídas	N/A									
4.	Hernias	N/A									
5.	Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.							Planear las actividades con	antelad	ción.
6.	Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor por varias horas.		M			В		Descansar la vista cada c para evitar cansancio		
7.	Otras, describa:	N/A		M			В				
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											

		13 EVA	LUACIÓN	DE DESEMPEÑO		
	METAS ANUALES:				brevemente:	
	ionar las metas anuales que tiene el puesto de a ros (mencionar cantidad).	acuerdo a las	funciones rele	evantes del puesto, en c	uanto a medidas c	uantificables, por ejemplo, elabora
	Funciones relevantes		Des	cripción de la Meta		Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.	~					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Desc	riba brevemente:	
	Vincular los indicadores del puesto co		a Dirección de	Indicadores de Desem	peño, que se tenga	
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indic	ador	Frecuencia de revisión o actualización
1.						
2.						
۷.						
3.						
4.						
5.						
J.						
			OBSERVA	CIONES:		
Nom	bre del entrevistador:					
	14. Elaboró:				15. Rev	isó:
	Firma:				Firma	:
Nom				Nombre: Lic. Ricardo		chez
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección (FECHA DE ELABORACIÓN:	de Personal		Cargo: Jefe de Recui	rsos 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:
Dirección o Desarrollo		CF Director (a) de CDC B
Comunitario		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Jefe de, departamen	nto	CF Director (a) de CDC B
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
DIRECTOR CDC B	(A) PUESTO	Dirección de Desarrollo Comunitario
ODC B		4. DEPARTAMENTO:
300,000		Jefatura de Desarrollo Comunitario
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
1	:	De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de departamento y/o Coordinador de Programa
		8. SUPERVISA A:
		Personal del Centro

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender en tiempo y forma, y de apegándose a la normatividad, las labores administrativas de su área asignada, logrando un control efectivo de los recursos y una buena supervisión del personal.

	7. RELACIONES DE CO	ORD	INACIÓN LABORAL
	7.1 Coordinación o	con á	reas internas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Dirección de Desarrollo Comunitario	2.	Reporte de funciones, coordinación de las actividades.
3.	Otras áreas	3	Participación conjunta en eventos.
4.	Compras	4	Manejo de Inventarios
5.	Finanzas	5.	Manejo y reporte de caja chica
6.	Recursos Humanos	5.	Reporte de incidencias
7.	Aprovisionamiento	5.	Entrega de despensas
	7.2 Coordinación o	on ár	reas externas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Organismos Públicos y Privados	2.	Capacitación
3.	Protección Civil	3.	Medidas de Seguridad e Higiene
4.		4.	
5.		5.	

Describa brevemente las funciones que realiza.

	Administración de los recursos asignados a su área, supervisión del personal y manejo de trámites y a	atenció	n a la d	comuni	dad.		
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
	9.1 ¿QUÉ HACE?			COLLE	NICIA		
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasion		Sem.	Qnal.	Mens	,
1.	Manejo de Recursos	Ocasion	Х	Oeiii.	Qiiai.	IVICITO	
2.	Administración del Personal		x				
3.	Tramites administrativos		X				
4.	Manejo de Inventarios					х	
5.	Arqueo de Caja		х				
6.	Manejo de caja chica	х					
7.	Atención a la comunidad		х				
8.	Administración de las Instalaciones (Auditorio, aulas, etc.)		x				
9.	Otras actividades.		x				
10.							
10.	9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anti-	arior					
1.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.	51101.					
2.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.						
3.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.						
4.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras y a aprovi-	sionami	ento				
5.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.	Jioriaiiii	01110.				
٥.	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se debe ac	udir a fi	nanzas	nara ol	ntener	esta	
6.	cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados.	aan a m	Idiizao	para or	2101101	oota	
7.	De ser requerido, atender a la comunidad que requiera de los servicios.						
8.	Llevar un agenda de los espacios que pueden rentarse o prestarse para la realización de eventos (auditorios, explana	das, au	as, etc	.).			
9.	Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.						
10.							
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1						
	Administrar correctamente los recursos asignados y asi las labores se lleven a cabo de manera eficiente 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	en el áı	ea asig	ınada.			
10 1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros	ane co	rreenon	dan		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	uauros	que co	пезроп		(
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.						
					Τ,	.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu				<u> </u>	_	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores			oidod	늗	<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	n nece	sidad	Ļ	<u>×</u>	
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 solucion	ies 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.					х	
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespon	dan		
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					х	
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.					х	

		11. PERFIL DEL PUESTO						
		Describa los requerimientos necesarios para el puesto.						
11.1	ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último g	grado de estudios					
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Prepar	ratoria 4. <u>Técnica</u> 5. <u>Profesional</u> 6.	Diplomado 7. Maestría					
		<u> </u>						
8.	Nombre de la carrera: Lic. En	Administración o afín 9. Diplomado o maestri	ía:					
11.2	EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida pa	ara el desempeño del puesto:					
	Nombre del puesto que debió ocupar previ	iamente: ¿Durante	te cuánto tiempo?					
1.	Trabajo Social, Colaborador(a	a) mín	imo 2 años					
2.	l light de experiencie e babilidad provia en al una	a manaia da aguinaa nara dacamnañar al nuesta Margue san	o une (V)					
3.	Especifique el o los equipos .	o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque cor Manejo de Computadora, Paqueteria						
4.	Experiencia mínima:		habilidad comprobada:					
		sto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabaja	dor de manera que su desempeño sea					
	factorio?.							
6.	¿Cuántos días? 7.	¿Cuántos meses? 3 8.	¿Cuántos años?					
		12. COMPETENCIAS LABORALES						
12.	.1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa	ción de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas	s por la Dirección de Desarrollo Humano.					
	lar aquellos conocimientos técnicos o prácticos q rsitaria, para los casos en que se requieran. (Anc	jue resulten indispensables para el desempeño de sus funcion exo 1)	es, vinculándolo con la profesión o carrera					
12.2	HABILIDADES:	Marque con una (X) los recuadros	s que correspondan					
	Habilidades	Para su aplicación en:	Ocasional Frecuente Constante					
1.	Liderazgo	Coordinar el equipo de trabajo para llevar a cabo los servicios y programas.	x					
2.	Capacidad de negociación							
3.	Toma de decisiones	Optar por aquello que le produzca mayor beneficios al Centro y a los (las) usuarios (as).	x					
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Medir el impacto de proyectos llevados a cabo.	x					
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar funciones, actividades, metodos de trabajo. Mantener en órden papeles para un uso posterior.	x					
6.	Trabajo en Equipo	Proyectos con el personal del Centro o de otras áreas	x					
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con facilidad hacia el personal del Centro.	x					
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situaciones que se pueden presentar en el lugar de trabajo.	x					
9.	Solución de problemas	Situaciones anormales que puedan surgir con algun(a) compañero(a) de trabajo.						
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situacion que se presente, para dar la mejor respuesta.	X					
11.	Creatividad							
12.	Sentido del espacio							
13.	Sociabilidad	Trato con los(as) compañeros(as) de trabajo y la comunidad que requiere de los servicios.						
14.	Observación	Que los recursos sean utilizados de la manera correcta donde se requiera.						
15.	Fortaleza física							
16.	Supervisión	Trabajo del Personal y utilización de los recursos.						
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo lo requiera, entrega de información importante.	x					
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Sesiones, reuniones, conversaciones telefónicas, participación en eventos internos y externos, inventarios.	x					
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Hacer sus labores en una oficina.	x					
20	De los recuadros que marcó co	n una X, anote el número de la habilidad en orden de importan	cia en los recuadros siguientes:					
20.1	Ocasional	17 9						

20.2	Frecuente		6 18								
20.3	Constante		1 3	4 5 7	8 7	10 13	14	16	19		
12.3	ACTITUDES:			Marque con	una (X) los rec	uadros que co	orresponda	n.			
	Actitudes			Para s	u aplicación e	en:					i
1.	Servicio		Con todo el persona	ıl tanto interno como	externo de la I	nsitucion.				x	
2.	Amabilidad		Con todo el persona	Il tanto interno como	externo de la I	nsitucion.				X	1
3.	Iniciativa		La realización de ac	tividades y proyectos	s en el Centro.					Х	
4.	Discreción		En documentos prop	pios de la Institución,	, pláticas con p	apas y mamás	S.			X	
5.	Adaptabilidad		Cambios que pueda	n surgir en la normat	tividad que rige	al Sistema DI	F Guadala	jara		X	
6.	Dinamismo										
7.	Diplomacia		En su trato hacia co	n las personas y los	(as) compañero	os(as) de traba	ajo.			X	
8.	Apego a normas y procedi	mientos	Apegarse y respeta	las leyes y normas	que rigen el Sis	stema DIF Gua	adalajara.			Х	
12.4	CRITERIO:		Marque con una (X)	el recuadro que le c	orresponda (S	olo para pues	stos de jef	atura o	super	_	
1.	Exige sólo interpretar y apl	licar órdenes recibio	las dentro de una rutin	a de trabajo estableo	cido.					X	
2.	Debe el mismo(a) emplead	do(a) organizar diari	amente su trabajo en fo	orma distinta.							
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el traba	ajo de otros(as).							X	
	Debe organizar o preparar TOMA DE DECISIONES		ajo de otros(as).	Solo para	puestos de .	Jefatura o sı	uperiores			×	
			ajo de otros(as). Marque con una (X)				uperiores			L×	
		S:		el o los recuadros qu	ie corresponda	n	uperiores			X	
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Marque con una (X)	el o los recuadros qu resolver problemas	ie corresponda	n	uperiores			X	
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas	de la siguiente	n	uperiores		Const		
12.5	TOMA DE DECISIONES	S: Deber	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas Fr	de la siguiente	manera:	uperiores		Const		
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES po de decisiones y/o problemas:	S: Deber	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas Fr	de la siguiente	manera:	uperiores		Const		
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	S: Deber	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas Fr	de la siguiente	manera:	uperiores		Const		
12.5 Ti 1.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes	S: Deber	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas Fr	de la siguiente	manera:	uperiores		Const		
12.5 Ti 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const		
12.5 Ti 1. 2. 3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const		
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const		
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const		
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const		
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se el	de la siguiente recuencia Frecu	manera:	sus funcion	nes:		ante	ndiente.
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	Deber Ocasional Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl mas, se considera que	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se el	de la siguiente recuencia Frecu Frecu Infrenta en el de	manera: Interpormal esempeño de s Marque con	sus funcion	nes:	didro co	ante	ndiente.
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	Deber Ocasional Ocasional io de decisiones qui o solución de proble	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl mas, se considera que	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se en en en en en en en en en en en en en	de la siguiente recuencia Frecu Frecu Infrenta en el de	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante	
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 o Debe consultar x	Deber Orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal	Marque con una (X) à tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o problemas, se considera que cultar 6.3	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se en en en en en en en en en en en en en	de la siguiente ecuencia Frecu nfrenta en el de	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 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 x INICIATIVA:	Deber Orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl emas, se considera que ultar 6.3	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se en en en en en en en en en en en en en	de la siguiente ecuencia Frecu nfrenta en el de	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante	
12.5 Ti 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 ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	Deber Ocasional Ocasional ocupation de proble 6.2 Puede cons iativa normal a todo te métodos, mejorar	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl mas, se considera que ultar 6.3 trabajo s, etc., para su trabajo	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se en en en en en en en en en en en en en	de la siguiente ecuencia Frecu nfrenta en el de	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante	Х
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 x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice Exige sugerir eventualmen	Deber Ocasional Ocasional io de decisiones qui o solución de proble 6.2 Puede cons iativa normal a todo te métodos, mejora: edimientos, etc., pa	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl mas, se considera que ultar 6.3 trabajo s, etc., para su trabajo ra varios puestos.	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente emas a los que se el el el el el el el el el el el el el	nfrenta en el de si difíciles na (X) el o los r	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante	x

12.7 REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico: Tipo de cosas		: Peso aproximado:	Distancia aproximada: Frecuencia:					
1 Cargar				Ocas. Frec. Cons N/A				

١.	Oargai																				х
2.	Empujar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
																		Ocas.	Frec.	Cons	X N/A
3.	Jalar																	Ocas.	1160.	CONS	X
																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																	Ocas.	1160.	CONS	X
5.	Evias deter	ninada	o roquio	itaa da.				5.1.	⊆ da &	do		_		М							^
5.2	Exige deterr Sexo:	M	F		nto	5.3	Estado		_	Indis.	5.4	a Nacion	nalidad:		Indis.	5.5	Prese	entación:	Е	В	R
6.	Don de Mar		Alto	Indisti	Med.	3.3	Bajo	CIVII.		/acione		INACIOI	iailuau.		illuis.	5.5	1 1030	illacion.			IX.
7.	Estilo de Lic		1		ivieu.		Dajo		Observ	acione	5.										
7.1	Por posición				7.2	A travé	s de ord	lenes		7.3	Como	suboro	dinados		7.4	Por co	ontribuo	ción al pr	oceso		х
	ESFUERZ	<u> </u>		/O VIS			3 de oit	201103		7.5								corresp			
12.0	Requie		TIAL I	70 110	OAL.	Justif	iane .			0		al	F	ia (//)	Tte	Coddadi	103 que	nte	oridari.		l'a-
	requie			Enlos	. ootivi			ovent	uoloo	-		ıuı			-		х	-		P	lica
1.	Atención o	concen	trada			dades d al y los(7			1		\equiv	
						ón del p											х			-	
Esfuerzo visual participantes en las activida			•					'		_			J								
						Cen	itro.						$ldsymbol{f eta}$					<u> </u>			
3.	Esfuerz	o Audit	ivo										[_	L		J			
12.9	RESPONS	ABILI	DAD E	N BIEN	IES:			Des	criba y ı	marque	con u	na (X)	el o los	recu	adros qu	e corre	sponda	an, si no	aplica,	anote N	I/A
	Manejo de		:																		
	Tipo	:		_									el que	lo m	aneja:						1
1.								Х													
2.	Cheques al																				N/A
3.	Cheques no		/OS																		N/A
4.	Formas valo																				N/A
	RESPON	SABIL	IDAD	EN PEI	RDID	AS:	Descri	ba bre	vement	e y ma	rque co	on una	(X) el	recua	adro que	corres	ponda,	si no apl	lica ano	te N/A	ı
1.	Remota			Cantida	ad var	iable de	dinero	en efe	ctivo, d	ependie	endo d	el servi	icio.								Х
2.	Fácil I RESPON				í											criba b					N/A
	laños 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 e descubra posteriormente. 1. Monto aproximado Variable																				
2.	Tipo de trán	nite o s	ervicio	Cobro	a parti	cipantes	s en las	activio	dades. I	Reporte	e de in	cidenci	as del p	oerso	nal del C	entro.					
3.	Causas que daño	origine	en el	Desate	nción,	desorg	anizacio	ón.													
4.	Periodicidad (Ocurren			Remot	а																
12.12	RESPON	SABIL	IDAD	EN SU	PERV	ISIÓN:						Desc	criba br	evem	ente: Si	no aplic	ca anot	te N/A			
	Línea de n	nando:		Cu	ántas	person	as:						Tipo	de tra	abajo qu	e supe	ervisa:				
1.	Directa		Х		Vai	riable					Labo	res dia	rias, ap	olicaci	ión de se	rvicios	para la	a comunio	dad.		
2.	Indirecta																				
12.13	RESPON	SABIL	IDAD	EN DIS	CRE	CIÓN:	Ponde	re seg	ún el gr	ado: A	= alto,	M = m	edio, B	= ba	jo (Otr	os, des	scríbalo	os), si no	aplica	anote 1	N/A
Tiene	acceso a da	itos cor	nfidenci	ales tale	es con	no:															
1.	Métodos y p	roceso	s (segú	ın aplica	ación)		х	4.	Estrate	egias de	e traba	jo									х
2.	Información	estadís	stica				х	5.	Archivo	os conf	idencia	ales									х
3.	Información	a nivel	Direcci	ón				6.	Otros.	(espec	cifique)).									
12.14	RESPON	SABIL	IDAD	EN CO	NTAC	сто сс	N EL	PÚBL	ICO:	Describ	оа у ро	ndere s	egún el	grado	: A = alto	, M = m	edio, B	= bajo, s	i no apli	ca anote	N/A
1.	Contactos e					ınidad qı				ervicios	del C	entro.									Α
2.	Frecuencia				Diaria																Α
	Daño por ur			ado:			parte de	e la co	munida	d para	hacer	uso de	los ser	vicios	; mala in	nagen i	oara la	Depende	encia.		Α
	POSICIÓ									Ė					taje de la						1
	ión en que se															,			entaje d	le la jor	nada diaria
1.	De pie (sin o								1										•	<u> </u>	30%
2.	Caminando																				30%
3.	Sentado																				40%
4.	Agachándos	se cons	stantem	ente:																	0%
																				10	0.00 %
Medic	en que se c	lesarro	lla las la	abores:														Porce	entaje d	le la jor	nada diaria
	Rien ventila																				40%

6.	6. Frío 5%										
7. Húmedo									5%		
8. Caliente									5%		
9.	A la intemperie										30%
10.	Cerrado										15%
										100	0.00 %
12 16	CARACTERÍSTICA DI	FI TRABAJO:		D	escriha v nor	ndere se	egijn el	urado.	A = alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono				cooriba y por	10010 00	ogun or	grado.	7 - alto, W - Modio, B - Bajo		
2.											
										NA	
3.											
4.	Rutinario	Supervisión de recursos, inc	cidencias, aten	icion co	on padres y n	nadres	de fami	ıa.			М
5.	Variado										
6.	Otros (describa)										
7.											
8.		ED 1 D E O			, .						
12.1	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa y	ponde	ere según el (grado: A	\ = alto,	M = m	edio, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A	
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Po	sibilid	ad	ad Gravedad			Observaciones	::	
1.	Aplastamiento de dedos										
•••	Apidotamiento de dedec										
2.	Cortaduras				<u> </u>						
3. Caídas											
4.	Hernias			Α							
_	, .	Fuerte responsabilidad de		^					Llevar agenda para mejor c	ontrol	de los
5.	Tensión nerviosa	trabajo							tiempos y actividad		
6.	Enfermedades de la vista					İ .					
0.	Lillelilledades de la vista										
7.	Otras, describa:]]						
	·										
8.			L L] }						
9.]						
10.			İ		1						
11.											
12.]						
13.]						
14.					1						
					<u> </u>						
15.											
16.							<u> </u>				
10.											

	13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO								
13.1	METAS ANUALES:	Describa brevemente:							
	Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).								
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable						
	r unciones relevantes	Descripcion de la Meta	%, unidad o tiempo según corresponda						
1									
١.									
2									
2.									

3.								
4.								
5.								
6.								
13.2 IN	NDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevement	e:			
	Vincular los indicadores del puesto de	contenidos en	la Dirección	de Indicadores de Desempeño, que se te	ngan para cada puesto.			
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
5.								
			OBSERV	ACIONES:				
Nombre	e del entrevistador:							
14. Elaboró:				15. Revisó:				
_								
	Firma:			Firma:				
Nombre				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez				
	Encargada de Reclutamiento y Selección o	le 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 Organización	
4. ORG	ANIGRAMA	5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
Dirección o		CF Director (a) de CDC A
Desarrollo Comunitario		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Jefe de departamen	to	CF Director (a) de CDC A
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
DIRECTOR CDC A	(A) PUESTO	Dirección de Desarrollo Comunitario
CDC A		4. DEPARTAMENTO:
100000000000000000000000000000000000000		Jefatura de Desarrollo Comunitario
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
	i	De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de departamento y/o Coordinador de Programa
		8. SUPERVISA A:
		Personal del Centro

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender en tiempo y forma, y de apegándose a la normatividad, las labores administrativas de su área asignada, logrando un control efectivo de los recursos y una buena supervisión del personal.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL						
	7.1 Coordinación con áreas internas:						
1.	Con:	1.	Para:				
2.	Dirección de Desarrollo Comunitario	2.	Reporte de funciones, coordinación de las actividades.				
3.	Otras áreas	3	Participación conjunta en eventos.				
4.	Compras	4	Manejo de Inventarios				
5.	Finanzas	5.	Manejo y reporte de caja chica				
6.	Recursos Humanos	5.	Reporte de incidencias				
7.	Aprovisionamiento	5.	Entrega de despensas				
	7.2 Coordinación o	on ár	reas externas:				
1.	Con:	1.	Para:				
2.	Organismos Públicos y Privados	2.	Capacitación				
3.	Protección Civil	3.	Medidas de Seguridad e Higiene				
4.		4.					
5.		5.					

Describa brevemente las funciones que realiza.

	Administración de los recursos asignados a su área, supervisión del personal y manejo de trámites y a	atenció	n a la d	comuni	dad.							
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA											
	9.1 ¿QUÉ HACE?			COLLE	NICIA							
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasion		Sem.	Qnal.	Mens	,					
1.	Manejo de Recursos	Ocasion	Х	Oeiii.	Qiiai.	IVICITO						
2.	Administración del Personal		x									
3.	Tramites administrativos		X									
4.	Manejo de Inventarios					х						
5.	Arqueo de Caja		х									
6.	Manejo de caja chica	х										
7.	Atención a la comunidad		х									
8.	Administración de las Instalaciones (Auditorio, aulas, etc.)											
9.	Otras actividades.											
10.	Ottas actividades.											
10.	9.2 ¿CÓMO LO HACE?											
	9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.											
1.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.	51101.										
2.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.											
3.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.											
4.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras y a aprovi-	sionami	ento									
5.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.	Jioriaiiii	01110.									
٥.	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se debe ac	udir a fi	nanzas	nara ol	ntener	esta						
6.	cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados.	aan a m	IdilEdo	para or	2101101	oota						
7.	De ser requerido, atender a la comunidad que requiera de los servicios.											
8.	Llevar un agenda de los espacios que pueden rentarse o prestarse para la realización de eventos (auditorios, explana	das, au	as, etc	.).								
9.	Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.											
10.												
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1											
	Administrar correctamente los recursos asignados y asi las labores se lleven a cabo de manera eficiente 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	en el áı	ea asig	ınada.								
10 1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros	ane co	rreenon	dan							
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	uauros	que co	пезроп		(
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.											
					Τ,	.						
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu				<u> </u>	_						
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores			oidod	늗	<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	n nece	sidad	Ļ	<u>×</u>						
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				L	_						
7.	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.					х						
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespon	dan							
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					х						
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.											

					11.	PER	FIL DEL	PUES	ГО									
				Describ			ientos nece		-	sto.								
11.1	ESCOLARIDAD:						М	arque c	on una (X)	el último	grado	de estu	dios					
1.	Primaria 2. Sec	undaria	3. Prepa	ratoria	4.	Té	cnica	5.	Profesion	al 6.		Diplon	nado		7.	Ma	aestría	
									Х									
8.	Nombre de la carrera:		Lic. En	Adminis	tración o	afín		9.	Diplomado	o maest	tría:							
11.2	EXPERIENCIA:					Ind	dique la exp	eriencia	mínima re				desempeño del puesto:					
	Nombre del puesto	•			:					-		nto tiem	po?					
1. 2.	Trab	ajo Socia Director	I, Colaborado	r								2 años 2 años						
	l quiere de experiencia o ha			o mane	io de ea	uipos	para desem	peñar e	I puesto. M									
3.	Especifique el o los equip		<u> </u>	· · · · · · · · ·	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	u.poo			utadora, P			. ,						
4.	Expe	riencia m	nínima:			х	5.		Amplia exp	eriencia	y hab	ilidad co	mprob	oada:				
	ués de qué tiempo de ent actorio?.	rada a oc	upar este pue	sto, se o	considera	a norm	nalmente qu	e lo cor	ocerá bien	el trabaj	jador (de mane	ra que	su de	esem	oeño se	а	
6.	¿Cuántos días?		7.		¿Cu	ántos	meses?		3 8		į	Cuántos	años	s?				
				12	. CON	/IPET	ENCIAS	LABO	RALES									
12.	1 CONOCIMIENTOS:	Áreas	de especializa	ción de	acuerdo	a las	ramas de pi	ofesion	alización id	entificad	as poi	la Direc	ción d	de Des	arroll	o Huma	ino.	
	lar aquellos conocimiento		•		Iten indis	spensa	ables para e	l desem	peño de su	us funcio	nes, v	rinculáno	lolo co	on la p	rofesi	ón o ca	rrera	
	rsitaria, para los casos en HABILIDADES:	que se r	equieran. (And	exo 1)			More		una (V) laa	rooundr		0.000000	nondo					
12.2	HABILIDADES:						Marc	ue con	una (X) los	recuadr	os qu	e corres	oonda	ın				
	Habilidad	es					ra su aplic				0	casiona	l F	recue	nte	Cor	nstante	
1.	Liderazgo			nar el equos y prog		e trabajo pa i.	ra lleva	a cabo los	S		_			」 ├─	X	<u> </u>		
2.	Capacidad de negociació	òn] —	L	<u> </u>	
3.	Toma de decisiones			Optar por aquello que le produzca mayor beneficios al Centro y a los (las) usuarios (as).									×	_				
4.	Planeación, Implementado Proyectos	ión, Eval	uación de	Medir e	el impacto	o de p	royectos lle	vados a	cabo.					L		X		
5.	Organización (Orden y M	létodo)		_			actividades, apeles para			o.						x		
6.	Trabajo en Equipo			Proyect	tos con e	el pers	onal del Ce	ntro o d	e otras áre	as		[X				
7.	Facilidad de palabra						lidad hacia] —	x		
8.	Capacidad de Análisis			lugar de	e trabajo).	ones que se					_			<u>亅</u> ႃ—	_ x		
9.	Solución de problemas			compar	ñero(a) d	de trab						_X		H	J Ъ—	Ļ	<u> </u>	
10.	Meticulosidad (Minuciosi	dad)					royectos, pi dar la mejo			tuacion					」 }—	L X	<u> </u>	
11.	Creatividad											_		L	」 }—		<u> </u>	
12.	Sentido del espacio											_		L	」 Ъ—		<u> </u>	
13.	Sociabilidad				on los(as quiere de	,	pañeros(as ervicios.) de trat	oajo y la co	munidad		_			」 ႃ—	X	<u> </u>	
14.	Observación				s recurso se requie		n utilizados	de la m	anera corre	ecta					」 ٦—	X		
15.	Fortaleza física																	
16.	Supervisión			Trabajo	del Pers	sonal	y utilización	de los r	ecursos.			[X		
17.	Rendimiento bajo presión	1		Cuando importa		ajo lo r	equiera, en	rega de	informació	n		х		느] 			
18.	Desempeño de tareas ru	tinarias		Sesiones, reuniones, conversaciones telefónicas, participación en eventos internos y externos, invent						arios.		[X				
19.	Capacidad para trabajar	en espac	ios cerrados	Hacer s	sus labor	res en	una oficina									х		
20	De los re	ecuadros	que marcó co	n una X,	, anote e	 el núme I—Г	ero de la ha	bilidad e	en orden de	importa	ıncia e	n los re	cuadro	os sigu	 الد	s:		
20.1	Ocasional		·	17	9							IJ L			J L			

20.2	Frecuente		6 18									
20.3	Constante		1 3	4 5 7	8 7	10 13	14	16	19			
12.3	ACTITUDES:			Marque con	una (X) los rec	uadros que co	orresponda	n.				
	Actitudes			Para s	u aplicación e	en:					i	
1.	Servicio		Con todo el persona	ıl tanto interno como	externo de la I	nsitucion.				x		
2.	Amabilidad		Con todo el persona	Il tanto interno como	externo de la I	nsitucion.				X	1	
3.	Iniciativa		La realización de ac	La realización de actividades y proyectos en el Centro.								
4.	Discreción		En documentos prop	En documentos propios de la Institución, pláticas con papas y mamás.								
5.	Adaptabilidad		Cambios que pueda	n surgir en la normat	tividad que rige	al Sistema DI	F Guadala	jara		X		
6.	Dinamismo											
7.	Diplomacia		En su trato hacia co	n las personas y los	(as) compañero	os(as) de traba	ajo.			X		
8.	Apego a normas y procedi	mientos	Apegarse y respeta	las leyes y normas	que rigen el Sis	stema DIF Gua	adalajara.			Х		
12.4	CRITERIO:		Marque con una (X)	el recuadro que le c	orresponda (S	olo para pues	stos de jef	atura o	super	_		
1.	Exige sólo interpretar y apl	licar órdenes recibio	las dentro de una rutin	a de trabajo estableo	cido.					X		
2.	Debe el mismo(a) emplead	do(a) organizar diari	amente su trabajo en fo	orma distinta.								
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el traba	ajo de otros(as).							X		
	Debe organizar o preparar TOMA DE DECISIONES		ajo de otros(as).	Solo para	puestos de .	Jefatura o sı	uperiores			×		
			ajo de otros(as). Marque con una (X)				uperiores			L×		
		S:		el o los recuadros qu	ie corresponda	n	uperiores			X		
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Marque con una (X)	el o los recuadros qu resolver problemas	ie corresponda	n	uperiores			X		
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas	de la siguiente	n	uperiores		Const			
12.5	TOMA DE DECISIONES	S: Deber	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas Fr	de la siguiente	manera:	uperiores		Const			
12.5 Ti	TOMA DE DECISIONES po de decisiones y/o problemas:	S: Deber	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas Fr	de la siguiente	manera:	uperiores		Const			
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	S: Deber	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas Fr	de la siguiente	manera:	uperiores		Const			
12.5 Ti 1.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes	S: Deber	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qu resolver problemas Fr	de la siguiente	manera:	uperiores		Const			
12.5 Ti 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const			
12.5 Ti 1. 2. 3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const			
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const			
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qui resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const			
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o	el o los recuadros qui resolver problemas Frofracuente	de la siguiente recuencia Frecu	manera:		—-[—-[—-[Const			
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber Ocasional Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se el	de la siguiente recuencia Frecu	manera:	sus funcion	nes:		ante	ndiente.	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar	Deber Ocasional Ocasional	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl mas, se considera que	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se el	de la siguiente recuencia Frecu Frecu Infrenta en el de	manera: Interpormal esempeño de s Marque con	sus funcion	nes:	didro co	ante	ndiente.	
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	Deber Ocasional Ocasional io de decisiones qui o solución de proble	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl mas, se considera que	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se en en en en en en en en en en en en en	de la siguiente recuencia Frecu Frecu Infrenta en el de	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante		
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 o Debe consultar x	Deber Orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal	Marque con una (X) à tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o problemas, se considera que cultar 6.3	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se en en en en en en en en en en en en en	de la siguiente ecuencia Frecu nfrenta en el de	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante		
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 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 x INICIATIVA:	Deber Orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal	Marque con una (X) d á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl emas, se considera que ultar 6.3	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se en en en en en en en en en en en en en	de la siguiente ecuencia Frecu nfrenta en el de	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante		
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.1 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 x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	Deber Ocasional Ocasional ocupation de proble 6.2 Puede cons iativa normal a todo te métodos, mejorar	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl mas, se considera que ultar 6.3 trabajo s, etc., para su trabajo	el o los recuadros que resolver problemas Frofrecuente emas a los que se en en en en en en en en en en en en en	de la siguiente ecuencia Frecu nfrenta en el de	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante	Х	
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 x INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice Exige sugerir eventualmen	Deber Ocasional Ocasional io de decisiones qui o solución de proble 6.2 Puede cons iativa normal a todo te métodos, mejora: edimientos, etc., pa	Marque con una (X) á tomar decisiones y/o Poc e debe tomar y/o probl mas, se considera que ultar 6.3 trabajo s, etc., para su trabajo ra varios puestos.	el o los recuadros que resolver problemas Frofracuente emas a los que se el el el el el el el el el el el el el	nfrenta en el de si difíciles na (X) el o los r	manera: Hente pormal essempeño de s Marque con 6.4	sus funcion una (X) en Debe deci	nes:	didro co	ante	x	

12.7 REQUISITOS FÍSICOS	i:	Describa brevemente:										
El puesto exige:												
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	: Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:								
1 Cargar				Ocas. Frec. Cons N/A								

	3																	Х
2.	Empujar														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
															Ocas.	Frec.	Cons	X N/A
3.	Jalar														Ocas.	1160.	Cons	X
	0														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
4.	Sujetar																	х
5.	Exige deterr	minados	s requis	itos de:			5.1.	Eda& de	е	а	М	E						
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado	Civil:	In	1dis. 5.4	Nacion	nalidad:	Indis.	5.5	Pres	entación:	Е	В	R
6.	Don de Mar		Alto	Med.		Bajo		Observa	ciones:									
7. 7.1	Estilo de Lio			7.0	A travé	s de ord	donos		7.3 Con	no subor	dinados	7.4	Por co	ontribu	ción al pr	0000		
	Por posición	<u>, </u>		7.2 7/O VISUAL:		s de oit	Jenes		7.3 COII			7.4 (X) el o los r			<u> </u>			Х
12.0	Requie			100/12	Justif	ique :			0(nal que	F	te	(100 qu	րte	T T		lica
				En las activ		•	event	uales						×				iica
1.	Atención	concen	trada	del persor											1			l
2	Fofuer	viou	ol.	Supervis			•							X				
2.	Esiuei	zo visu	aı	participan	ces en la Cer		aaaes	dei		7			ſ		1			1
3.	Esfuerz	o Audit	ivo															
J.	LSIGGIZ	o Addit																
12.9	RESPONS	ABILI	DAD E	N BIENES:			Des	criba y ma	arque con	una (X)	el o los re	cuadros qu	e corre	spond	an, si no	aplica,	anote N	N/A
	Manejo de		:															
	Tipo	:		Cantual da ia				0			el que lo	maneja:						
1. 2.	En efectivo Cheques al	nortado	or	Control de in	igresos	y egreso	os dei	Centro, rr	ianejo de	caja cnio	ca.							X N/A
3.	Cheques no																	N/A
4.	Formas valo																	N/A
12.10	RESPON	SABIL	IDAD I	EN PÉRDID	AS:	Descri	ba bre	vemente ;	y marque	con una	(X) el rec	cuadro que	corres	ponda	si no ap	lica and	te N/A	
1.	Remota			Cantidad var	riable de	dinero	en efe	ctivo, dep	endiendo	del serv	icio.							х
2.	Fácil																	N/A
12.1	RESPON	SABIL	IDAD I	EN TRÁMIT	ES Y P	ROCE	SOS:					Des	criba b	revem	ente:			
1. 2.	Monto aprox	ximado		Variable Cobro a part	icipante	s en las	activio	dades. Re	eporte de	incidenci	ias del per	rsonal del C	entro.					
3.	Causas que			Desatención	•													
	daño Periodicidad	ı			, desorg	ariizacii	JII.											
4.	(Ocurren	icia)		Remota														
12.12	RESPON	SABIL	IDAD I	EN SUPER\	/ISIÓN:					Des	criba breve	emente: Si ı	no apli	ca ano	te N/A			
	Línea de n	nando:	1	Cuántas	<u> </u>	as:						trabajo qu						
1.	Directa		Х	Va	riable				La	ores dia	arias, aplic	ación de se	rvicios	para l	a comuni	dad.		
2.	Indirecta	CADII	IDAD	EN DISCRE	CIÓNI	Dondo		ún al arad	lo. A oli	- M	andia D	haia (Otr	roo do	ooribal	00 \ oi no	o onlino	onoto l	NI/A
		-				Fortue	ie seg	un ei grac	10. A = all	U, IVI = II	nedio, B =	Dajo (Oti	05, ue:	SCIIDAI	os), si no	Ј арпса	anole	N/A
1.				ales tales cor in aplicación)		х	4.	Estrategi	ias de tra	naio								х
2.	Información			apiioaoioii)		x	5.		confiden									x
3.	Información			ón			6.		especifiqu									
12.14	RESPON	SABIL	IDAD I	EN CONTA	сто сс	N EL	PÚBL	ICO: D	escriba y į	ondere s	egún el gra	ado: A = alto	, M = m	redio, E	B = bajo, s	i no apli	ca anote	e N/A
1.	Contactos e	n el áre	ea de :	Comu	unidad q	ue hace	uso c	le los serv	vicios del	Centro.								Α
2.	Frecuencia	del con	tacto:	Diaria	a													Α
3.	Daño por ur				azo por	parte de	e la co	munidad	para hace	r uso de		ios; mala in				encia.		А
				MBIENTE:							Porc	entaje de la	jornac	da diar				
	ión en que s			as labores:											Porc	entaje (de la jor	nada diaria
1.	De pie (sin	camina	r)															30%
2.	Caminando Sentado																	30% 40%
3. 4.	Agachándos	se cons	tantem	ente:														40% 0%
4.	, igaoriandos	50 00118	name III														10	0.00 %
Medic	en que se o	desarro	lla las la	abores:											Porc	entaje (<u> </u>	nada diaria
	Bien ventilado v templado 40%																	

6.	Frío										5%
											5%
8.	Caliente										5%
9.	A la intemperie										30%
	Cerrado										15%
10.	Cerrado									10	0.00 %
12 16	CARACTERÍSTICA DE	EL TRABATO:			loooribo u no	ndoro oo	ام مارس	arodo	A alta M madia D hais	10	0.00 /6
		EL TRABAJO.		L	rescriba y po	nuere se	gun ei	grado.	A = alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono										
2.	Normal										
3.	-	Se interactúa con un gran									М
4.	Rutinario	Supervisión de recursos, i	ncidencias, at	ención c	on padres y i	madres o	de famil	ia.			М
5.	Variado										
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa	a y pond	ere según el	grado: A	= alto,	M = m	edio, B = bajo. Si no aplica and	ote N/A	4
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	F	Posibilid	lad	G	raveda	ıd	Observacione	s:	
1.	Aplastamiento de dedos]						
2.	Cortaduras				,	1 1					
3.	Caídas										
4.	Hernias			A]						
5.	Tensión nerviosa	Fuerte responsabilidad de trabajo	•	<u> </u>]				Llevar agenda para mejor o tiempos y activida		de los
6.	Enfermedades de la vista			<u> </u>			-				
						+-					
7.	Otras, describa:										
8.]						
9.				-]						
10					<u> </u>	+-					
10.											
11.					<u>-</u> 						
12.]						
13.				-	<u> </u>						
						+-					
14.											
15.					<u> </u>						
			1			+					
16.											
								_			

	13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO										
13.1	METAS ANUALES:	Describa brevemente:									
	Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).										
	Funciones relevantes	nciones relevantes Descripción de la Meta									
	Tunciones relevantes	bescripcion de la meta	%, unidad o tiempo según corresponda								
1											
-											
2											
۷.	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 ten	gan para cada puesto.				
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización				
1.									
2.									
3.									
Э.									
4.									
5.									
			OBSERV	ACIONES:					
Noml	ore del entrevistador:								
	14. Elaboró:			15. Re	evisó:				
	Firma:			Fire					
Noml				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán	chez				
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	le Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos					
16. F	. FECHA DE ELABORACIÓN:								



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización													
4. ORGANIGRAMA												5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
												1.	NOMBRAMIENTO:
	_											_	

	1. NOMBRAMIENTO:
Dirección de Desarrollo	CF Director (a) de CDI A
Comunitario y/o	2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Jefe dedepartamento	CF Director (a) de CDI A
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
DIRECTOR (A)	Dirección de Desarrollo Comunitario
CDIA	4. DEPARTAMENTO:
	Jetura de Formación Infantil
	5. UBICACIÓN FÍSICA:
	5. UBICACION FISICA:
	De acuerdo al área asignada.
	De acuerdo al área asignada. 6. HORARIO:
	De acuerdo al área asignada. 6. HORARIO:
	De acuerdo al área asignada. 6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio.
	De acuerdo al área asignada. 6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio. 7. REPORTA A:

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender en tiempo y forma, y apegándose a la normatividad, las labores administrativas de su área asignada, ofreciendo una atención de primera calidad a los menores de la guardería, logrando un control efectivo de los recursos y una buena supervisión del personal.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL									
	7.1 Coordinación o	con á	reas internas:							
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Dirección de Desarrollo Comunitario	2.	Reporte de funciones, coordinación de las actividades.							
3.	Otras áreas	3	Participación conjunta en eventos.							
4.	Compras	4	Manejo de Inventarios							
5.	Finanzas	5.	Manejo y reporte de caja chica							
6.	Recursos Humanos	6.	Reporte de incidencias							
7.	Aprovisionamiento	7.	Surtido de despensas y desayunos escolares							
	7.2 Coordinación c	on ár	eas externas:							
1.	Con:	1.	Para:							
2.	Organismos Públicos y Privados	2.	Capacitación							
3.	Protección Civil	3.	Medidas de Seguridad e Higiene							
4.		4.								
5.		5.								

Describa brevemente las funciones que realiza.

Administración de los recursos asignados a su área, supervisión del personal y manejo de trámites y atención a la comunidad.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA											
	9.1 ¿QUÉ HACE?		FF	RECUE	NCIA							
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasion	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.						
1.	Atención permanente a los(as) menores de las guarderías		х									
2.	Manejo de Recursos		х									
3.	Administración del Personal		х									
4.	Tramites administrativos		Х									
5.	Manejo de Inventarios			Х								
6.	Arqueo de Caja		Х									
7.	Manejo de caja chica	Х										
8.	Atención a la comunidad		Х									
	Administración de las Instalaciones (Auditorio, aulas, etc.) x											
10.	Otras actividades.		Х									
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?											
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el pur	nto anterior										
1.	Mantenerse permanentemente al pendiente de los cuidados hacia los menores de la guardería.	ito antenor.										
2.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.											
3.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.											
4.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.											
5.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras y a	aprovisionami	ento.									
6.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.											
	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se de	ebe acudir a fi	nanzas	para o	otener	esta						
7. cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados.												
8.												
9.	Llevar un agenda de los espacios que pueden rentarse o prestarse para la realización de eventos (auditorios, ex	xplanadas, au	as, etc	.).								
10.	10. Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.											
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el pur	nto 9.1.										
	Brindar una atención de calidad a los(las) menores de las guarderías, a través del equipo de traba	jo que conforr	na el C	entro.								
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X)	los recuadros	que co	rrespon	dan							
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similar	res.				(
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.											
					\vdash							
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para	su futura local	ización			(
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer e	rrores costoso	s.			x						
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales de consultarlos.	debe seguir si	n nece	sidad		x						
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpre	etar.										
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica so	oluciones con	ellos.			х						
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 recuadros	que co	rrespon	$\overline{}$							
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.												

			ERFIL DEL F										
44.4	Describa los requerimientos necesarios para el puesto. 11.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios												
		December 1			. ,						-1-1-		
1.	Primaria 2. Secundaria 3.	Preparatoria 4.	Técnica	5. P	rofesional	6.	Diploma	ao	7.	Mae	estría		
8.	Nombre de la carrera: L	c. En Administración o a	afín	9. Dip	olomado o m	aestría:	1						
	EXPERIENCIA:	o. Eli / taliililloti doloii o t	Indique la expe				el desempe	ño del p	uesto:				
	Nombre del puesto que debió ocupa	r previamente:	Indiquo id orpi		•	•	ánto tiempo	•	200101				
1.	Trabajo Social, Colabo						año .						
2.													
	quiere de experiencia o habilidad previa en	el uso o manejo de equi											
3. 4.	Especifique el o los equipos . Experiencia mínima:	x			idora, Paque			nrohada					
Desp	4. Experiencia mínima: x 5. Amplia experiencia y habilidad comprobada: Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.												
satisfactorio?. 6. ¿Cuántos días? 7. ¿Cuántos meses? 3 8. ¿Cuántos años?													
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.	.1 CONOCIMIENTOS: Áreas de espe	cialización de acuerdo a	las ramas de pro	ofesionaliz	ación identif	icadas po	or la Direcci	ón de D	esarrol	lo Human	0.		
	llar aquellos conocimientos técnicos o prác	ticos que resulten indisp											
	ersitaria, para los casos en que se requiera HABILIDADES:	1. (Anexo 1)	Marg	ie con lina	a (X) los reci	ıadros di	ie correspo	ndan					
					(A) 100 100		•	T					
	Habilidades		Para su aplica	cion en:			Ocasional	Frecu	lente	Cons	stante		
1.	Liderazgo	Coordinar al equi diferentes servicion						ļĻ		X			
2.	Capacidad de negociación												
3.	Toma de decisiones	En el lugar de tra mayor beneficio a programas.								×			
4.	Planeación, Implementación, Evaluación Proyectos	Medir el impacto	de proyectos llev	ados a ca	bo.					х			
5.	Organización (Orden y Método)		Organizar funciones, actividades, metodos de trabajo. Mantener en órden papeles para un uso posterior.							x			
6.	Trabajo en Equipo	Proyectos con el	personal del Cer	tro o de o	tras áreas			X	╌				
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con	facilidad hacia e	l personal	del Centro.			L		X	_ 		
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes sit lugar de trabajo.				el		L		_ x	_ } _		
9.	Solución de problemas	Situaciones anori compañero(a) de	trabajo.					LX	<u> </u> 		」 }		
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo l que se presente,				ion		片	_ 	X	」 Ъ——		
11.	Creatividad							片	_ 		」 Ъ——		
12.	Sentido del espacio							Ļ	_ 		」 ႃ——		
13.	Sociabilidad	Trato con los(as) que requiere de le	. ,	de trabajo	y la comun	idad		Ļ	_ _	X	」 ႃ——		
14.	Observación	Que los recursos donde se requiera		le la mane	era correcta			L		L X] ¬		
15.	Fortaleza física								<u> </u>		」 ├──		
16.	Supervisión	Trabajo del Persona								X] 1		
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo importante.	lo requiera, ent	ega de inf	ormación		x						
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Sesiones, reunion participación en e						X					
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerr	ados Hacer sus labore	s en una oficina.							х			
20	Do los requedres sus ses	reó con una Y anota el i	númoro do la lata	ilidad an a	rdon do :	ortono!-	on loc ross	odres si	wient-				

20.1	Ocasional		17					Π										
20.2	Frecuente		6	9 18									<u> </u>					
20.3	Constante		1	3 4	5	7	8 7		10	13	Д	14	П	16	1	Э		
12.3	ACTITUDES:				Marque	con ur	na (X) lo	s re	cuadr	os que	corr	respon	dan					
	Actitudes				•		aplicac								Т			
1.	Servicio		Con todo	el personal ta	anto interno o	omo ex	xterno d	e la	Insitu	icion.						X	_	
2.	Amabilidad		Con todo	el personal ta	anto interno d	omo ex	xterno d	e la	Insitu	icion.						x		
3.	Iniciativa		La realiza	La realización de actividades y proyectos en el Centro.												L×	鼌	
4.	Discreción		En docum	mentos propios	s de la Institu	ıción, p	láticas (con	papas	s y man	nás.					x x	_	
5.	Adaptabilidad		Cambios	que puedan s	urgir en la no	ormativ	idad que	e rig	e al S	istema	DIF	Guada	alaja	ara.				
6.	Dinamismo			ación de activio de la Guarder		ación o	de proye	etos;	en lo	s cuida	ados	hacia	los(las)		_L× -√√	╣	
7.	Diplomacia		En su tra	to hacia con la	as personas	y los(a	s) comp	añei	ros(as	s) de tra	abajo	Э.				x x	_	
8.	Apego a normas y procedi	imientos	Apegarse	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen el Sistema DIF Guadalajara.														
12.4	CRITERIO:		Marque c	on una (X) el	recuadro que	le cor	respond	la (\$	Solo	para pı	uest	os de	jefa	tura d	supe			
1.	.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supe Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.								\ _									
2.	Debe el mismo(a) empleado(a) organizar diariamente su trabajo en forma distinta.								Ļ									
3.	3. Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros(as).																	
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:			Solo	oara p	uestos	de	Jefa	tura o	sup	erior	es.					
			Marque co	on una (X) el o	los recuadro	s que	corresp	onda	an									
		Del	berá tomar dec	isiones y/o res	solver proble	mas de	e la sigu	iente	e man	era:								
Ti	po de decisiones y/o problemas:	Ocasio	nal	Frecuencia Poco-frecuente Frecuento-normal								Cons	tanto					
	problemus.	0	IIai		- Territe		Frec uente normal								tante	•		
1.	Rutinario																	
2.	Importantes				_				-	 								
3.	Difíciles																	
4.	Trascendentes																	
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	rio de decisiones	que debe toma	ar y/o problem	as a los que	se enfr	renta en	el d	lesem	peño d	e su	s funci	ione	s:				
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 correspondie											liente.							
6.1	Debe consultar x	6.2 Puede co	onsultar	6.3	Sólo en o					6.4		ebe de			sí misr	no		х
	INICIATIVA:	tation	ada and ad		Marque c	on una	(X) el o	IOS	recua	idros qi	ue co	orrespo	onda	an:				
El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo																		
2. 3.	Exige sugerir eventualmen Exige pensar mejorar proc																	x
4.	El puesto tiene como parte				étodos proc	edimie	ntos et	tc.										
5.	El puesto tierie como parte				, proc	Janine	, 61											
				,														

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:	Describa brevemente:
El puesto exige:	

	Esfuerzo físico:		Tipo de cosas: Peso				Peso	Peso aproximado:				Distancia aproximada:					Frecuencia:				
																Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
1.	Cargar																		х		
2	Empuios															Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
2.	Empujar																		х		
3.	Jalar															Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
J.	Jalai																		х		
4.	Sujetar															Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
											<u> </u>								Х		
5.	Exige determinados					5.1.	€ da&			. a	Щ.	ME		T	1_		_	_			
5.2	Sexo: M	F	Indistinto	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacio	nalidad:		Indis.	5.5	Prese	ntación:	E	В	R		
6. 7.	Don de Mando: Estilo de Liderazgo	Alto	Med.		Bajo		Obser	vacione	es:												
7.1	Por posición jerárqu		7.2	Δ travé	s de or	denes		7.3	Como	n subor	dinados		7.4	Por co	ntribuc	ión al pr	ncesn		х		
	ESFUERZO MEN			Allavo	3 de on	ucrics		7.5								corresp					
12.0	Requiere:			Justif	fique :			0		nal que	F	• • •]te	(-	nte	1	$\overline{}$	lica		
	-		En la atenció			la quai	rdería		<u> </u>		\vdash				x			Ш	iica		
1.	Atención concent	trada			de activi					1	l 1		1								
	-, .		Supervisión	del Pe	rsonal y	de los	s(las)								X						
2.	Esfuerzo visu	al			ores.		` ,			1	Г		1	ı					l		
3.	Esfuerzo Auditi	i.vo																			
Э.	Esideizo Addit	IVO																			
12.9	RESPONSABILII	DAD E	N BIENES:			Des	criba y	marque	e con ı	una (X)	el o los	recua	dros qu	e corre	sponda	n, si no	aplica,	anote N	I/A		
	Manejo de dinero:																				
	Tipo: Motivo por el que lo maneja:												1								
1.	En efectivo		Control de in	gresos	y egres	os del	Centro	ntro, manejo de caja chica para imprevistos en el Centro.													
2.	Cheques al portado																		N/A		
3.	_ '																		N/A		
4.	Formas valoradas RESPONSABIL	IDAD		۸.	D	h a h a c					/ / / / / /		da				r	1 - NI/A	N/A		
	Remota	JUAU						te y ma	rque c	on una	(X) ei	recua	aro que	corres	ponda,	si no apl	lica and	ne n/A	l		
1. 2.	Fácil		Cantidad vari	able de	dinero	en ete	ctivo.												X N/A		
	1 RESPONSABIL	IDAD	I FN TRÁMITI	FS Y P	ROCE	sos.							Des	criha h	reveme	nte.					
	s a la Institución oca						in trán	nito o se	nvicio	aue ce	n ostán	ronitio					doscubi	erto o h	nion que		
	scubra posteriorme		ios poi cirores	, iiivoidi	ntarios (on alge	iii tiaii	11110 0 30	JI VICIO	, que se	COLOTT	торию	nao nas	na que	alcilo c	,1101 03 0	acscubi	CITO O L	nen, que		
			.,																		
1.	Monto aproximado		Variable																		
2	Tipo do trámito o o	ondoio	Cuidada da n	nonoros	oobro	r nor o	l (loc) c	on doin	(c) roo	lizodo/	-)										
2.	Tipo de trámite o se	ervicio	Culdado de fi	nenores	s, cobra	i poi e	1 (108) 8	servicio	(s) rea	ilizado(s	5).										
3.	Causas que origine	en el	Desatención,	desoro	anizaci	ón															
0.	daño		Decatoricion,	400001	garrizaon	011.															
4.	Periodicidad		Remota																		
	(Ocurrencia)												,								
12.12	2 RESPONSABIL									Des			ente: Si i	-		e N/A					
_	Línea de mando: Directa	1	Cuántas		ıas:	-		l ch-	oo 4:	rioc v. r			bajo qu			200 de la	lno***	oiés			
1. 2.	Indirecta	X N/A	var	iable				Labore	s alar	ias y e\	verituale	s. Apl	icacion	ue 10S	progran	nas de la	a mstitu	CION.			
	RESPONSABIL		EN DISCRE	CIÓN:	Pondo	re sec	ún el a	rado: A	- alto	M - ~	nedio P	- hair) (Otr	ne do	scríbala	s), si no	anlica	anoto !	N/Δ		
					li onde	ie seg	un en g	rauu. A	- all0	, IVI = II	ieulo, B	– bajo	001	os, ue	oci ibai0	o	apilua	anote I	w/A		
1.	acceso a datos cor Métodos y proceso			10:	х	4.	Fetrat	egias d	e trah:	ain									х		
2.	Información estadís		ari apiicacion)		X	5.	1	os conf		-									x		
3.	Información a nivel		ión		<u> </u>	6.	<u> </u>	. (espe													
	RESPONSABIL			то со	ON EL	· .		<u> </u>			egún el	grado:	A = alto	, M = m	edio, B	= bajo, s	i no apli	ca anote	N/A		
1.	Contactos en el áre				ue asis				7 5		J	J				_,_,			A		
2.	<u> </u>																		Α		
3.	Daño por un trato i				esconfia	ınza po	or parte	de la c	omun	idad pa	ra hace	r uso o	de los pi	rogram	as.				Α		
12.1	POSICIÓN Y MI												aje de la			ì.					
Posic	ión en que se desar	rollan la	as labores:													Porc	entaje d	de la jor	nada diaria		
1.	De pie (sin camina	r)																	30%		
2.	Caminando																	30%			
3.	Sentado															40%					
Agachándose constantemente:								_	_			_			0%						

									10	0.00 %		
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la joi			
	Bien ventilado y templado		II						· [·	40%		
6.	Frío									5%		
7.	Húmedo									5%		
8.	Caliente									5%		
9.	A la intemperie									30%		
10.	Cerrado									15%		
	1								10	0.00 %		
12.16	CARACTERÍSTICA DE	EL TRABAJO:		D	escriba y pon	dere se	gún el	grado:	A = alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono											
2.	2. Normal											
3.	3. Interesante Se interactúa con un gran número de personas, se atienden diferentes situaciones.											
4.	Rutinario	Supervisión de recursos, inc	idencias, ater	nción co	on padres y m	adres o	de famil	ia.		M		
5.	Variado											
6.	Otros (describa)											
7.												
8.												
12.17	7 RIESGOS Y ENFERMI	EDADES:	Describa y	y ponde	ere según el g	rado: A	= alto,	M = m	edio, B = bajo. Si no aplica anote N/	A		
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Po	sibilid	ad]	G	raveda	ıd	Observaciones:				
1.	Aplastamiento de dedos											
2.	Cortaduras											
3.	Caídas											
4.	Hernias			Α								
5.	Tensión nerviosa	Fuerte responsabilidad de trabajo							Llevar agenda para mejor contro tiempos y actividades.	l de los		
6.	Enfermedades de la vista											
7.	Otras, describa:											
8.												
9.												
10.					1							
11.												
12.												
13.												
14.					1							
15.												
16.					J	l		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 amparos (mencionar cantidad).											
Funciones relevantes Descripción de la Meta Medida cuantificable											
i unciones relevantes	Descripcion 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 o	de Indicadores de Desempeño, que se ten	gan para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<u> </u>					
			OBSERV	'ACIONES:	
Nom	bre del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15. R	evisó:
					
Nom	Firma:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sán	ma:
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	IOHGE	
16. I	FECHA DE ELABORACIÓN:	J			



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:
Directión c		CF Director(a) de CEE
Comunitario		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Jefe de departamer	to	CF Director(a) de CEE
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
DIRECTOR	(A) PUESTO	Dirección de Desarrollo Comunitario
CEE		4. DEPARTAMENTO:
		Jefatura Técnica, Médica, Psicosocial
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
	:	De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de departamento y/o Director de Área
		8. SUPERVISA A:
		Personal del Centro

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender en tiempo y forma, y de apegándose a la normatividad, las labores administrativas del Centro, y otorgar un servicio de calidad a la comunidad asistente.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL										
	7.1 Coordinación con áreas internas:										
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Dirección de Desarrollo Comunitario	2.	Reporte de funciones, coordinación de las actividades.								
3.	Otras áreas	3	Coordinación y participación conjunta en eventos.								
4.	Compras	4	Manejo de Inventarios								
5.	Finanzas	5.	Manejo y reporte de caja chica								
6.	Recursos Humanos	5.	Reporte de incidencias								
	7.2 Coordinación c	on ár	reas externas:								
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Organismos Públicos y privados	2.	Capacitación								
3.	Protección Civil	3.	Medidas de Seguridad e Higiene								
4.		4.									
5.		5.									

Describa brevemente las funciones que realiza.

Hacer un manejo efectivo de los recursos que son asignados para dar un servicio eficiente. Atender a niños y niñas que por diferentes razones requieren una atención especial en su educación.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA											
9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUENC												
		acion	Diario	Sem.	Qna		ne					
1.	Manejo de Recursos	aoiori	Х	OCIII.	Qna	·	110.					
2.	Administración del Personal		х									
3.	Tramites administrativos		х									
4.	Manejo de Inventarios		Х									
5.	Arqueo de Caja	х										
6.	Manejo de caja chica		х									
7.	Atención a la comunidad		Х									
8.	8. Otras actividades.											
9.												
10.												
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?											
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterio	or.										
1.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.											
2.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.											
3.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.											
4.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras y a aprovisio	nami	ento.									
5.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.											
6.	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se debe acud cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados.	r a fir	nanzas	para ol	otene	er esta	l					
7.	Dar una atención de primera calidad a los menores con dificultades de aprendizaje que asisten al Centro.											
8.	Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.											
9.	9.											
10.	10.											
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
La	a finalidad es que los menores asistentes reciban una atención de calidad, que les permita desarrollar de manera eficiente	sus	capacio	dades d	le ap	rendiz	zaje.					
	10. ANÁLISIS DE VARIABLES											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recua	dros	que co	rrespon	dan							
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 futura	local	ización			Х						
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores co	stoso	s.			х						
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seg de consultarlos.	uir si	n nece	sidad		х						
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.					х						
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.					х						
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los recua	dros	que co	rrespon	dan							
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					х						
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.				\prod							

		11. PERFIL DEL PUESTO										
		Describa los requerimientos necesarios para el puesto.										
	ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último g	-									
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Prepa		Diplomade	0 7.	Maestría							
		<u> </u>										
8.		cología, Medicina o afín 9. Diplomado o maestr	ía:									
11.2	EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida pa		-								
1.	Nombre del puesto que debió ocupar prev	amente: ¿Durante	e cuánto tiempo?	<u>'</u>								
2.												
	i I	o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con										
3. 4.	Especifique el o los equipos . Experiencia mínima:	Manejo de Computadora, Paqueteria x 5. Amplia experiencia y		rohada:								
	'	sto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabaja	•		eño sea							
	actorio?.			· · ·								
6.	¿Cuántos días? 7.	¿Cuántos meses? 3 8.	¿Cuántos añ	ios?								
		12. COMPETENCIAS LABORALES										
		ción de acuerdo a las ramas de profesionalización identificada										
	lar aquellos conocimientos técnicos o prácticos o rsitaria, para los casos en que se requieran. (Ane	jue resulten indispensables para el desempeño de sus funcion	es, vinculándolo	con la profesió	n o carrera							
12.2 HABILIDADES: Marque con una (X) los recuadros que correspondan												
	Habilidades	Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante							
		·		-	-							
1.	Liderazgo	Coordinar a su equipo de trabajo para dar un servicio eficiente a los (las) menores en su tratamiento.			X							
2.	Capacidad de negociación											
		Decisiones en el Centro, establecer prioridades para dar la		$\neg \Box \vdash$	x							
3.	Toma de decisiones	mejor atención a la comunidad.										
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de	Actividades diarias y proyectos especiales.		$\neg \neg \vdash$	х							
4.	Proyectos											
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar funciones, actividades, metodos de trabajo. al personal. Mantener en orden papeles y documentos.	_		Х							
6.	Trabajo en Equipo	Proyectos con el personal del Centro o de otras áreas		x								
<u> </u>	Trabajo dri Equipo	1 Toyotto con or percental del contro e de citas di cas	$+\overline{-}+$	$\dashv \exists \dashv$	— ———							
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con facilidad hacia el personal del Centro.			X							
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situaciones que se pueden presentar en el			х							
_	0.1 -: '	lugar de trabajo. Situaciones anormales que puedan surgir con algun(a)	+ x	$-\Box$								
9.	Solución de problemas	compañero(a) de trabajo o menor tratado.		_==								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situacion que se presente, para dar la mejor respuesta.			_ x							
11.	Creatividad	que de presente, para dar la mojer respuesta.										
- 11.	Creatividad		\vdash		$\overline{-}$							
12.	Sentido del espacio											
13.	Sociabilidad	Trato con los(as) compañeros(as) de trabajo y la comunidad	\top	- $ +$ $+$ $ +$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$	х							
10.	Cociabilidad	que requiere de los servicios.		$ \overline{-}$ $+$	$\overline{-}$							
14.	Observación	Que los recursos sean utilizados de la manera correcta donde se requiera.			X							
15.	Fortaleza física	·	+[-]+									
13.	i ortaleza risica		\vdash		_							
16.	Supervisión	Trabajo del Personal y utilización de los recursos.			X							
17	Dandimiento bajo pración	Cuando el trabajo lo requiera, entrega de información	x									
17.	Rendimiento bajo presión	importante.	$\bot \Box \bot$	_=-	$\overline{-}$							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Reuniones, capacitaciones, platicas con el personal y con los padres de familia.		X								
10	Canacidad para trabajar on canacios corredos	Realizar labores en una oficina	$+ \Box +$	$\neg \neg \dashv$	х							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	iveanzai iadules en una Ulicilia										
20	De los recuadros que marcó co	n una X, anote el número de la habilidad en orden de importan	ncia en los recua	dros siguientes	:							
		9 17		H	\neg \vdash \vdash \vdash \vdash							
20.1	Ocasional											
20.2	Frequente	6 18										

20.3 12.3	i roducino							⊢											
12.3	Constante			1	3	ŢĹ	4	5	7	8 7	10		13	14	1	6	19		
	ACTITUDES:							Marq	ie con u	ına (X) lo	s recua	dros c	ue co	rrespon	dan.				
	Actitudes								Para su	aplicac	ión en:								7
1.	Servicio			Con t	todo el p	erson	al tant	o interno	como e	externo c	e la Insi	tucion	١.					X	
2.	Amabilidad			Con t	todo el p	person	al tant	o interno	como e	externo c	e la Insit	tucion	١.					X	
3.	Iniciativa			La re	alizació	n de a	ctivida	des y pr	yectos	en el Ce	ntro.							X	
4.	Discreción			En do	ocumen	tos pro	pios d	le la Inst	tución,	pláticas	con papa	as y n	namás					X	
5.	Adaptabilidad			Caml	oios que	pueda	an sur	gir en la	normati	vidad qu	e rige al	Siste	ma DI	F Guada	alajara			X	
6.	Dinamismo			Empr	Emprender actividades, atender a los (las) menores (as) que asisten al Centro.											X			
7.	iplomacia 			En sı	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.												X		
8.	Apego a normas y procedin	ego a normas y procedimientos				espeta	ır las le	eyes y n	ormas q	lue rigen	el Sister	ma DI	F Gua	ıdalajara	1.			x	
12.4	CRITERIO:			Marq	ue con i	una (X) el red	cuadro q	ue le co	rrespond	a (Solo	para	pues	tos de	jefatur	ао	supe	ryisió	n)
1.	Exige sólo interpretar y apli	car órdenes	s recib	idas dent	ro de ur	na rutir	na de t	rabajo e	stableci	do.								Ļ	
2.	Debe el mismo(a) empleado	o(a) organiz	zar dia	riamente	su traba	ajo en 1	forma	distinta.										X	
	Debe el mismo(a) empleado(a) organizar diariamente su trabajo en fo																	1	
3.	Debe organizar o preparar o	diariamente	el tra	bajo de o	tros(as)														
			el tra	bajo de o	tros(as)			Solo	naraı	nuestos	de .lef	atura	1 O SI	nerior	98		_		
	Debe organizar o preparar o		e el tra				el o lo			puestos		atura	a o su	periore	es.				
				Marqu	e con u	na (X)		s recua	lros que	corresp	ondan			periore	es.				
12.5	TOMA DE DECISIONES				e con u	na (X)		s recua	lros que lemas d	corresp	ondan			periore	es.				
12.5		:		Marqu erá tomar	e con u	na (X) nes y/o	o resol	s recua	lros que lemas d	corresp le la sigu cuencia	ondan	anera:		periore	es.		Cons	tante	
12.5	TOMA DE DECISIONES	:	Debe	Marqu erá tomar	e con u	na (X) nes y/o	o resol	s recua	lros que lemas d	corresp le la sigu cuencia	ondan iente ma	anera:		periore	9S.		Cons	tante	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	:	Debe	Marqu erá tomar	e con u	na (X) nes y/o	o resol	s recua	lros que lemas d	corresp le la sigu cuencia	ondan iente ma	anera:		periore	98.		Cons	tante	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	:	Debe	Marqu erá tomar	e con u	na (X) nes y/o	o resol	s recua	lros que lemas d	corresp le la sigu cuencia	ondan iente ma	anera:		periore	es.		Cons	tante	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes	:	Debe	Marqu erá tomar	e con u	na (X) nes y/o	o resol	s recua	lros que lemas d	corresp le la sigu cuencia	ondan iente ma	anera:		periore	es.		Cons	tante	
12.5 Ti 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles	0	Debi	Marqu erá tomar al	e con u decisio	na (X) nes y/o	o resol	ver prob	lros que	e corresp le la sigu ecuencia	ondan iente ma	anera:	rmal				Cons	tante	
12.5 Ti 1. 2. 3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	0	Debi	Marqu erá tomar al	e con u decisio	na (X) nes y/o	o resol	ver prob	lros que	e corresp le la sigu ecuencia	ondan iente ma	anera:	rmal				Cons	tante	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	0	Debi	Marqu erá tomar al	e con u decisio	na (X) nes y/o	o resol	ver prob	lros que	e corresp le la sigu ecuencia	ondan iente ma	anera:	rmal				Cons	tante	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	0	Debi	Marqu erá tomar al	e con u decisio	na (X) nes y/o	o resol	ver prob	lros que	e corresp le la sigu ecuencia	ondan iente ma	anera:	rmal				Cons	tante	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	0	Debi	Marqu erá tomar al	e con u decisio	na (X) nes y/o	o resol	ver prob	lemas d	e corresp le la sigu ecuencia	ondan iente ma	anera:	rmal				Cons	tante	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario	On-	Debdi	Marquerá tomar	e con u decisio	Poc	o resol	a los qu	lros que lemas d Fre	e corresp le la sigu ecuencia	el dese	to no	o de s	us funci	ones:				ondiente
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	o de decision de solución de	Debdi	Marquerá tomar	e con u decisio	Poc	o resol	a los qu	e se en	e corresp le la sigu ecuencia	el dese	to no	o de s	us funci	ones:	ecua	adro c	orresp	pondiente x
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 ordinario	o de decision de solución de	Debdi	Marquerá tomar al	e con u decisio	Poc	o resol	a los qu	lros que lemas d Fre e se en:	e corresp le la sigu ccuencia	el dese	mpeñ	o de s	us funci	ones:	ecua	adro c	orresp	pondiente x
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 6. 6.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar	o de decision de 6.2 Pued	Debring Debrin Debring Debring Debring Debring Debring Debring Debring Debring	Marquerá tomar al que debe to to to to to to to to to to to to to	e con u decisio	Poc	o resol	a los qu	lros que lemas d Fre e se en:	e corresp le la sigu ccuencia	el dese	mpeñ	o de s	us funci	ones:	ecua	adro c	orresp	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.4. 6. 6.1 12.6	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difficiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA:	o de decision de 6.2 Puecativa norma	Debi	Marquerá tomar al que debe to to to to to to to to to to to to to	e con u decisio	Poc	o resol	a los qu	lros que lemas d Fre e se en:	e corresp le la sigu ccuencia	el dese	mpeñ	o de s	us funci	ones:	ecua	adro c	orresp	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 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	solución de 6.2 Puecativa norma e métodos,	Debi	Marquerá tomar al que debe to to to to to to to to to to to to to	e con u decisio	Poc	o resol	a los qu	lros que lemas d Fre e se en:	e corresp le la sigu ccuencia	el dese	mpeñ	o de s	us funci	ones:	ecua	adro c	orresp	Х
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 Difficiles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinario En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inicia Exige sugerir eventualmente	solución de 6.2 Puedativa norma e métodos, dimientos, di	Debo	Marquerá tomar al que debe to se se se se se se se se se se se se se	e con u decisio	Poc Poc Poc Foc Foc Foc Foc Foc	o resol	a los que malmente Sólo el Marque	e se en:	e corresp le la sigu ccuencia I frenta er difíciles a (X) el c	el dese	mpeñ	o de s	us funci	ones:	ecua	adro c	orresp	Х

12.7	REQUISITOS FÍSICOS	:	Describa brevemente:											
El pu	l puesto exige:													
Esfuerzo físico: Tipo de cosa			1	Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Free	cuencia	:					
1	Cargar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A					
1. Cargar									х					

2.	Empujar																Oc	as.	Frec.	Cons	N/A
	1.7.																			_	Х
3.	Jalar																Ос	as.	Frec.	Cons	N/A
																	0-		F	C	X N/A
4.	Sujetar																Oc	as.	Frec.	Cons	N/A
5.	Exige determinados	roquio	itos do:			5.1.	€ da &	do		а		М	E					!			Х
5.2	Sexo: M		Indistinto	5.3	Estado	•	•	Indis.	5.4	Nacio	nalida			dis.	5.5	Pres	entacio	ón:	E	В	R
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	0.0	Bajo			vacione		. 10010	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				0.0			····]			
7.	Estilo de Liderazgo	:				I	0.000.	14010110	<u>. </u>	1											
7.1	Por posición jerárqu	uica	7.2	A travé	s de or	denes		7.3	Com	subo	rdinad	os	7	.4	Por co	ontribu	ıción a	l pro	ceso		х
12.8	ESFUERZO MEN	ITAL Y	//O VISUAL:					<u> </u>		Marqu	e con	una (X) el o l	os re	ecuadi	ros qu	e corre	espo	ndan:		
	Requiere:			Justif	ique :			0		al		F	te		(hte			<u> </u>	lica
1.	Atención concent	trada	En las a				ón									L×_				لسا	
				ndada er								4				x	-				
2.	Esfuerzo visua	al	Supervisió	on del Pe s que as		•				J 7			_				_				ı
												-	-			Х				1	
3.	Esfuerzo Auditi	ivo	Escucha menore														_				
12.9	RESPONSABILIE	DAD E	N BIENES:			Des	criba y	marque	con	una (X)	el o l	os recu	uadros	que	corre	spond	dan, si	no a	aplica,	anote N	I/A
	Manejo de dinero	:																			
	Tipo:								Moti	vo po	r el qu	ıe lo n	naneja	a:							
1.	En efectivo		Control de in	gresos y	egres	os del	Centro	, manej	o de d	aja ch	ica pa	ra cobi	ros, pa	agos	e imp	revisto	os en e	el Ce	entro		х
2.	Cheques al portado																				N/A
3.	Cheques nominativ	os																			N/A
4.	Formas valoradas																				N/A
	RESPONSABIL	IDAD	EN PERDID	AS:	Descri	ba bre	evement	te y ma	que o	on una	a (X)	el recu	iadro d	que d	corres	ponda	ı, si no	apli	ca ano	te N/A	ı
1.	Remota		Cantidad var	iable de	dinero	en efe	ectivo														X
2.	Fácil RESPONSABIL	IDAD	EN TO ÁMIT	EC V D	POCE	ene.								Door	ribo b	FO: (0.00	nonto:				N/A
							, , ,	••							riba b			_			
	s a la Institución oca scubra posteriormer		ios por errores	s involur	itarios e	en aigu	un tram	iite o se	rvicio	, que s	e este	en repn	ilendo	nası	a que	aicho	error e	es a	escubi	епо о с	ien, que
1.	Monto aproximado		Variable																		
2.	Tipo de trámite o se	ervicio	Cobro a paci	entes o	gente d	lue ac	uda a a	ılgún se	rvicio												
3.	Causas que origine daño	en el	Desatención																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)		Remota																		
12.12	RESPONSABIL	IDAD	EN SUPERV	/ISIÓN:						Des	scriba	brever	nente:	Si n	o aplic	ca and	ote N/A				
	Línea de mando:		Cuántas	person	as:						Tip	o de tr	rabajo	que	supe	ervisa	1:				
1.	Directa	Х	Personal	del Cer	ntro				Activ	dades	diaria	s y eve	entuale	es qu	e se r	ealiza	ın en e	l Ce	ntro.		
2.	Indirecta	IB (= -	EN BIGGE	oló:	_		,					_		10							
	RESPONSABIL				Ponde	re seg	jún el gi	rado: A	= alto	, M = r	nedio,	B = ba	ajo	(Otro	s, des	scríba	los), s	i no	aplica	anote I	N/A
	acceso a datos cor			no:			Fot	ogies d	- tr-1	oio											
1. 2.	Métodos y proceso Información estadís		in aplicacion)		Х	4. 5.	+	egias de os conf													X
3.	Información a nivel		ión			6.	+	(espe													Х
	RESPONSABIL			сто сс	N EL			Describ			según	el grad	lo: A =	alto	M = m	edio I	B = baid	n si	no anlie	ca anote	N/A
1.	Contactos en el áre			entes al) F		9	J. J		,		, ,		.,			А
2.	Frecuencia del con		Diaria		. rogiai																A
3.	Daño por un trato in	nadecu		azo y de	sconfia	nza pa	ara hac	er uso d	le los	servici	os.										Α
	POSICIÓN Y MI											Porcei	ntaje d	le la	jornac	la dia	ria.				
Posic	ión en que se desar	rollan la	as labores:															orce	entaje d	le la jor	nada diaria
1.	De pie (sin caminar																				30%
2.	Caminando																				30%
3.	Sentado																				40%
4.	Agachándose cons	tantem	ente:																		0%
	<u>-</u>																			10	0.00 %
Medic	en que se desarrol		abores:														P	orce	entaje d	le la jor	nada diaria
5.	Bien ventilado y ter	nplado																			40%
6.	Frío	<u> </u>																		ı	5%

7.	Húmedo											5%		
8.	Caliente										5%			
9.	A la intemperie											30%		
	Cerrado											15%		
											10	0.00 %		
12.16	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:			D	escriba y poi	ndere s	egún el	grado:	A = alto, M = medio, B = bajo				
1.	Monótono					7,				•				
	Normal													
	Interesante	Se conocen diferentes	proble	emáticas en la	as activ	ridades diaria	ıs.					М		
		Hacer recibos, inventa	-									М		
5.														
	Otros (describa)													
7.	,													
8.														
	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:		Describa y	/ ponde	ere según el	grado: /	A = alto,	M = m	edio, B = bajo. Si no aplica an	ote N/A	4		
					•					•				
	Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo): Posibilidad Gravedad Observacion													
1.	Aplastamiento de dedos													
2.	Cortaduras													
3.	Caídas													
4.	Hernias				A									
5.	Tensión nerviosa	Fuerte responsabilida trabajo	d de							Llevar agenda para mejor tiempos y activida				
6.	Enfermedades de la vista													
7.	Otras, describa:													
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.]								
			13	EVALUA	CIÓN	DE DESE	MP <u>E</u>	ÑO				_		

13.1	METAS ANUALES:	Describa brevemente:										
	Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).											
	Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable									
	Functiones relevantes	Descripcion de la Meta	%, unidad o tiempo según corresponda									
1												
'-												
2.												
۷.												
3												
•												

Э.					
4.					
5.					
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa breveme	ente:
	Vincular los indicadores del puesto	contenidos er	la Dirección o	de Indicadores de Desempeño, que se	tengan para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico		Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
-					
2.					
3.					
J.					
4.					
5.					
			OBSERV	ACIONES:	
-					
Nom	bre del entrevistador:				
	14. Elaboró:			15.	Revisó:
	Firma:				Firma:
Nom				Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno	
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección	de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humano	s
16. I	FECHA 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:
Dirección de			CF Director (a) CENI
Desarrollo Comunitario y	/o	2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Jefe de departament	0		CF Director (a) CENI
		3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
DIRECTOR	A) PUESTO		Dirección de Desarrollo Comunitario
CENI		4.	DEPARTAMENTO:
3.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0			Jefatura Técnica, médica, Psicosocial
		5.	UBICACIÓN FÍSICA:
			De acuerdo al área asignada.
		6.	HORARIO:
1	1	·	De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7.	REPORTA A:
			Jefe de departamento y/o Director de Área
		8.	SUPERVISA A:
			Personal del Centro

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Ofrecer una atención de calidad a niños y niñas en situación de desnutrición, a través de un equipo de trabajo bien coordinado y una eficiente administración de los recursos.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
	7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Dirección de Desarrollo Comunitario	2.	Reporte de funciones, coordinación de las actividades									
3.	Recursos Humanos	3.	Nómina, reporte de incidencias									
4.	Finanzas	4.	Manejo y reporte de caja chica									
5.	Otras áreas	5.	Coordinación conjunta en actividades									
	7.2 Coordinación c	on ár	eas externas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Organismos Públicos y Privados	2.	Capacitación									
3.	Protección Civil	3.	Medidas de seguridad e higiene									
4.	4. 4.											
5.		5.										

Describa brevemente las funciones que realiza.

Coordinar las actividades del Centro, Administrar correctamente los recursos, estar en contacto continuo con los padres y madres de familia.

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
	9.1 ¿QUÉ HACE?				'NIOI		
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasion		Sem.	Qnal.	Mei	
1.	Coordinación de funciones del Centro.	Ocasion		Seill.	Qnai.	iviei	115.
2.	Administración de recursos.	.,	Х				
		Х				-	
3.	Organizar reuniones con el equipo de trabajo.	Х					
4.	Organizar reuniones con los padres de familia	Х		Х		-	
5.	Control de inventarios						
6.	Otras actividades administrativas	Х					
7.							
8.							
9.					<u> </u>		
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto ant	erior.					
1.	Planear, coordinar y supevisar las actividades diarias que se llevan a cabo en el CENI.						
2.	Utilizar de la manera más eficiente los recursos que le son asignados al Programa, buscando ofrecer el mejor servicio						
3.	Con tiempo de anticipación, organizar y llevar a cabo reuniones a donde asista el equipo de trabajo, y se puedan com						
4.	Tener pláticas con los papás y mamás de los menores tratados, para informarles sobre la evolución de cada caso, las realizan, etc.	activida	ades qu	ie en el	CEN	l se	
5.	Efectuar en tiempo y forma un control de inventarios que le permita saber el material faltante, para despues coordinars	se con e	l área ı	espect	iva.		
6.	Realizar otras actividades administrativas no escritas y sean en beneficio del CENI.						
7.							
8.							
9.							
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1						
	Dar el mejor servicio a la comunidad que requiere de los servicios que el CENI ofrece 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	.					
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespon	dan		
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.					х	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futu	ıra local	ización			х	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores	costoso	s			х	
	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe s			sidad		х	
5.	de consultarlos.				-	=	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				L	X	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica solucion	nes con	ellos.		L	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.					х	
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespon	dan		
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					х	
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.					х	

			11. 1	PERFIL DEL F	UESTO								
			Describa los rec	querimientos nece	sarios para	el puesto							
11.1	ESCOLARIDAD:				rque con u	. ,							
1.	Primaria 2. Secundaria	a 3. Prepai	ratoria 4.	Técnica		ofesional	6.	Dip	lomad	0 7.	_—'	Maest	tría
					Х							J	
8.	Nombre de la carrera:	Licenciatura en /	Administración, T	S, Medicina	9. Dipl	lomado o	maestría:						
11.2	EXPERIENCIA:			Indique la exp	eriencia mín						o:		
	Nombre del puesto que de	ebió ocupar prev	iamente:			اخ	Durante cu	uánto tie	empo'	?			
1. 2.													
Si rec	quiere de experiencia o habilidad	previa en el uso	o manejo de equ										
3.	Especifique el o los equipos .				e Computac								
4. Desp	Experiencia ués de qué tiempo de entrada a			x 5.			encia y ha trabajadoj				mpeño	sea	
	actorio?.	ocupa. octo puo	0.0, 00 00.10.00.0	. nomamonto qu	7.0 00000		abajaao			440 04 4000			
6.	¿Cuántos días?	7.		ántos meses?	3	8.		¿Cuán	itos aí	ňos?			
			12. CON	IPETENCIAS	LABORA	LES							
12.	1 CONOCIMIENTOS: Área	as de especializa	ción de acuerdo	a las ramas de pr	ofesionaliza	ción iden	tificadas p	or la Di	recció	n de Desar	ollo Hur	mano.	
	lar aquellos conocimientos técnic		•	pensables para e	desempeñ	o de sus	funciones,	vinculá	ándolo	con la prof	esión o	carrer	a
	rsitaria, para los casos en que se HABILIDADES:	e requieran. (And	exo 1)	Mara	ue con una	(Y) los ro	cuadros a	ue corr	aenan	ıdan			
12.2						(A) 105 Te	1				Τ.		
	Habilidades			Para su aplica	ción en:		'	Ocasio	nal	Frecuent) C	onsta	ante
1.	Liderazgo			sonal del CENI ha	cia el logro	de los						Х	
			objetivos.					_	\vdash	-	+г	\neg	
2.	Capacidad de negociación												
3.	Toma de decisiones			on de recursos, er ersonal, atencione utrición			res en					х	
4.	Planeación, Implementación, Ex Proyectos	valuación de	Actividades diar	ias y proyectos ev	entuales lle	evados a o	cabo				+[х	
5.	Organización (Orden y Método)	<u> </u>	· ·	odos de trabajo, a			S.	T			$+$ Γ	х	
6.	Trabajo en Equipo			nentos en orden p luar equipos de tr				1		х	$+$ Γ	\exists	
7.	Facilidad de palabra		encomendados. Comunicarse co	on facilidad hacia	el personal o	del Centro	o, y		_	$\dashv \Box$	$+\bar{\Gamma}$	х	
	<u>'</u>			dad que utiliza los ituaciones que se		esentar er	n el	T	, 	\dashv	$+\bar{r}$	x	
8.	Capacidad de Análisis		lugar de trabajo	•				F	, 		╁	$\stackrel{\widehat{=}}{=}$	
9.	Solución de problemas			e trabajo, menor t				_	」 }		┷	二	
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)			los proyectos, pr e, para dar la mejo			acion					X	
11.	Creatividad										L	_	
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad			es diarias, reunior nas. En el trato co			con					х	
14.	Observación		Las actividades	diarias del Centro								х	
15.	Fortaleza física										Ţ	[
16.	Supervisión			ias del personal a a lo establecido e	•						Ţ	x	
17.	Rendimiento bajo presión		Retraso en entre con carácter de	ega de informació urgencia.	n, Proyecto	s especia	les	X				\perp	
18.	Desempeño de tareas rutinarias	s		ones, conversacio eventos internos			os.			X		\perp	
19.	Capacidad para trabajar en esp	pacios cerrados	En una oficina.					<u></u>]			х	
20	De los recuadro	os que marcó co	n una X, anote e	I número de la hal	oilidad en or	rden de in	nportancia	en los	recua	dros siguier	ntes:		
20 1	Ocasional		17		1	П	П	П		ПГ			

٠.١	Ousional								
20.2	Frecuente		6 9 18						
20.3	Constante		1 3 4 5	7 8 10	13	14 1	16	19	
12.3	ACTITUDES:		Mar	que con una (X) los recua	dros que corre	espondan.			
	Actitudes			Para su aplicación en:					
1.	Servicio		Todas las actividades que deser	mpeñen a favor de la comu	ınidad			X] 1——
2.	Amabilidad		Con todo el personal tanto interr	no como externo de la Insi	tucion.			X]]
3.	Iniciativa		Implementar proyectos que mejo	oren las condiciones de vio	da de los más	necesitados	S.	X]]
4.	Discreción		En documentos propios de la Ins desnutrición y expedientes de es		. ,	es en estado	o de	x x]]
5.	Adaptabilidad		Cambios que puedan surgir en la						」]
6.	Dinamismo		Trabajar activamente en su resp y forma.	ectiva área, atendiendo lo	s asuntos per	tinentes en t	tiempo	LX — Tu	」 }
7.	Diplomacia		En su trato hacia con las person	as y los(as) compañeros(a	as) de trabajo.			X 	」 }
8.	Apego a normas y procedi	mientos	Apegarse y respetar las leyes y			<u> </u>		X	
12.4	CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro	que le corresponda (Solo	para puesto	s de jefatur	ra o sup	pervisió	4
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdenes recibid	as dentro de una rutina de trabajo	establecido.] `
2.	Debe el mismo(a) emplead	do(a) organizar diaria	amente su trabajo en forma distinta	l.				L X	_
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el traba	ajo de otros(as).						
	Debe organizar o preparar			lo para puestos de Jef	atura o supe	eriores.			
					atura o supe	eriores.			
		S:	So	adros que correspondan		eriores.			
12.5	TOMA DE DECISIONES	S: Deber	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan		eriores.			
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia		eriores.		estante	
12.5	TOMA DE DECISIONES	S: Deber	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia	anera:	eriores.		astante	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	S: Deber	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia	anera:	eriores.	Car	estante	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:	S: Deber	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia	anera:	eriores.	Ca_	astante	
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes	S: Deber	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia	anera:	eriores.		astante	
12.5 Ti 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia	te normal		- Con	nestante	
12.5 Ti 1. 2. 3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber	Marque con una (X) el o los recus á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia	te normal		- Cai	astante	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber	Marque con una (X) el o los recus á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia	te normal			astante	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber	Marque con una (X) el o los recus á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia	te normal		- Ca	astante	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	Deber	Marque con una (X) el o los recus á tomar decisiones y/o resolver pro	adros que correspondan blemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia	te normal			astante	
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	Deber Ocasional io de decisiones que	Adaptive con una (X) el o los recur á tomar decisiones y/o resolver pro Poco fracuente Poco fracuente e debe tomar y/o problemas a los o mas, se considera que normalmen	adros que correspondan bilemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia gue se enfrenta en el dese	mpeño de sus	s funciones:	ecuadro	o corresp	
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinar En la toma de decisiones de Debe consultar	Deber Opasional Opasiona Opasiona Opasiona Opasiona Opasiona Opasiona Opasiona Opasion	Adaptive con una (X) el o los recuerá tomar decisiones y/o resolver pro Poco fracuente Poco fracuente de debe tomar y/o problemas a los o mas, se considera que normalmen ultar 6.3 Sólo o	adros que correspondan bilemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia Gracia Gracia Gracia Frecuencia Fr	mpeño de sus Marque con un 6.4 De	a (X) en el r	recuadro	o corresp	ondiente.
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 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:	Deber Orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal orasignal	Adaptive con una (X) el o los recua de tomar decisiones y/o resolver pro proposición de debe tomar y/o problemas a los comas, se considera que normalmen ultar 6.3 Sólo de Marque	adros que correspondan bilemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia gue se enfrenta en el dese	mpeño de sus Marque con un 6.4 De	a (X) en el r	recuadro	o corresp	
12.5 Ti 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 ordinar En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	Deber Orasi nal oras	Adaptive con una (X) el o los recurs de tomar decisiones y/o resolver pro procesa de tomar decisiones y/o resolver procesa de tomar decisiones y/o resolver procesa de tomar decisiones y/o resolver procesa de tomar y/o problemas a los coma de debe tomar	adros que correspondan bilemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia Gracia Gracia Gracia Frecuencia Fr	mpeño de sus Marque con un 6.4 De	a (X) en el r	recuadro	o corresp	х
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 inicia Exige sugerir eventualmen	Deber. Ocasional ocasional ocasional ocasional ocasional ocasional ocasional ocasional ocasional ocasional	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro Poco fracuente Poco fracuente e debe tomar y/o problemas a los como de debe tomar y/o problemas a los como de debe tomar y/o problemas a los como debe debe debe tomar y/o problemas a los como debe debe tomar y/o problemas a los como debe debe debe debe tomar y/o problemas a los como debe debe debe debe debe debe debe deb	adros que correspondan bilemas de la siguiente ma Frecuencia Frecuencia Gracia Gracia Gracia Frecuencia Fr	mpeño de sus Marque con un 6.4 De	a (X) en el r	recuadro	o corresp	x
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 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 consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice exige sugerir eventualmen exige pensar mejorar proce	Deber. Ocasional o solución de proble 6.2 Puede considiativa normal a todo te métodos, mejoras edimientos, etc., pa	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro Poco fracuente Poco fracuente e debe tomar y/o problemas a los comas, se considera que normalmen ultar 6.3 Sólo e Marque trabajo s, etc., para su trabajo ra varios puestos.	adros que correspondan Frecuencia Frecuencia	mpeño de sus Marque con un 6.4 De	a (X) en el r	recuadro	o corresp	х
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 de consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inice exige sugerir eventualmen exige pensar mejorar proce	Deber. Ocasional o solución de proble 6.2 Puede cons idiativa normal a todo te métodos, mejoras edimientos, etc., pa e esencial, la creació	Marque con una (X) el o los recua á tomar decisiones y/o resolver pro Poco-fracuente Poco-fracuente e debe tomar y/o problemas a los o mas, se considera que normalmen ultar 6.3 Sólo o Marqu trabajo s, etc., para su trabajo ra varios puestos. in de nuevos sistemas, métodos, p	adros que correspondan Frecuencia Frecuencia	mpeño de sus Marque con un 6.4 De	a (X) en el r	recuadro	o corresp	x

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:	Describa brevemente:
El puesto exige:	

	Esfuerzo físico:		Ti	po d	e cosas	:		Peso	aproxir	nado:			Distan	icia ap	roxim	ada:		F	rec	uencia	3:
1.	Cargar																Ocas	. Fr	ec.	Cons	N/A
																					Х
2.	Empujar																Ocas	. Fr	ec.	Cons	N/A
	. ,																				Х
3.	Jalar																Ocas	. Fr	ec.	Cons	N/A
																	Ocas	. Fr	20	Cons	X N/A
4.	Sujetar																Ocas	. 11	J.C.	COIIS	X
5.	Exige determinados	s requis	sitos de:				5.1.	⊆ da &	de		а		мЕ	:			I				<u> </u>
5.2	Sexo: M	F	Indistin	ito	5.3	Estado	_		Indis.	5.4	Nacion	alidad		Indis	5.5	5 Pres	sentación	E		В	R
6.	Don de Mando:	Alto		леd.		Bajo		Obser	vacione	s:											
7.	Estilo de Liderazgo	:				•		0.000.	-4010110												
7.1	Por posición jerárqu		х	7.2	A través	s de ord	denes		7.3	Como	suboro	dinado	s	7.4	Por	contrib	ución al p	roces	SO		
	ESFUERZO MEN				71 11 11 10 1	3 40 0.0	201100		1.0					1			ue corres				
12.0	Requiere:	IIAL I	70 1100	JAL.	Justifi	auo :			0			F	. , ,		TCCGG	103 q		T	 		
	Requiere.										al		-	te		٦ ×	nte		-		lica
1.	Atención concent	trada	Para e		ecto fun ividades			e las						_			_		١		1
													ł			+					
2.	Esfuerzo visua	al									l		$\overline{}$	_ ¬		\equiv	_				1
			Escuc	har a	los(as)	emplea	dos(as									Х				İ	
3.	Esfuerzo Auditi	ivo			es y ma		,	, ,													
12.9	RESPONSABILI	DAD E	N BIEN	ES:			Desc	criba y	marque	con u	na (X)	el o lo	s recua	adros q	ue cor	respon	dan, si no	aplic	ca, a	note N	I/A
	Manejo de dinero																				
	Tipo:	-								Motiv	o por	el aue	e lo ma	aneia:							
1.	En efectivo		Cobro d	le cuc	nta nor a	tención	a mei	nores	maneio						n el Ce	entro					х
2.	Cheques al portado	nr.	002.00		, a po. a					40 04,		para		.0.00 0.							N/A
	Cheques nominativ																				
3.		08																			N/A
4.	Formas valoradas				• •																N/A
	RESPONSABIL	ו UAU	EN PER	יטוט	45:	Descri	ba bre	vement	e y mai	rque c	on una	(X) e	l recua	idro qui	e corre	esponda	a, si no a	olica	ano	e N/A	
1.	Remota		Cantida	d vari	able de	dinero	en efe	ctivo													Х
2.	Fácil		<u> </u>																		N/A
12.1	1 RESPONSABIL	IDAD I	EN TRÀ	MITE	ES Y PI	ROCE	SOS:							De	scriba	brever	mente:				
	s a la Institución oca scubra posteriormer		los por e	rrores	involun	tarios e	n algú	n trám	ite o se	ervicio,	que se	estér	repitie	endo ha	asta qu	ie dich	o error es	desc	ubie	erto o b	oien, que
1.	Monto aproximado		Variable)																	
2.	Tipo de trámite o se	ervicio	Cobro p	or co	nsulta re	ealizada	a, aten	ción a	menore	s con	desnutr	ición.									
_	Causas que origine	en el	Danata	!:-																	
3.	daño Periodicidad		Desater	ICIOII																	
4.	(Ocurrencia)		Remota																		
12.12	RESPONSABIL		EN SUP	PERV	ISIÓN:						Desc						ote N/A				
	Línea de mando:		Cuá	ntas	person	as:						Tipo	de tra	bajo q	ue su	pervisa	a:				
1.	Directa	х		•	10		P	\ctivida	des dia	rias, u	so corr	ecto d	e los re	ecursos	s, aten	ción efi	iciente a p	erso	nas	desnu	tridas.
2.	Indirecta																		_		
12.13	RESPONSABIL	IDAD I	EN DIS	CRE	CIÓN:	Ponde	re segi	ún el gr	rado: A	= alto,	M = m	edio, E	3 = baj	o (O	tros, d	escríba	alos), si r	o apl	ica	anote l	N/A
Tiene	acceso a datos cor	nfidencia	ales tales	s com	10:																
1.	Métodos y proceso					х	4.	Estrate	egias de	e traba	ijo										х
2.	Información estadís					Х	5.		os conf												х
3.	Información a nivel		ión			х	6.		(espec												
	RESPONSABIL			NTAC	TO CO				<u> </u>			egún e	l grado	: A = alt	o. M =	medio	B = bajo,	si no:	aplic	a anot	e N/A
1.	Contactos en el áre		551						de desi								Juj0,		٠,٣١١٠	_ unou	A
2.	Frecuencia del con						.s en (JoiaUU	ue uesi	iumul	niy Sus	o paur	osy m	aures C	ıc ıdiili	ııa.					A
	+					Diaria		loo for:	ilion -	orti-!	0. 6 1.		*******								
3.	Daño por un trato i			TE		kecha	zo de l	as tam	ilias a p	articip	ar en io				la 'r	a al - "	ul a				Α
	5 POSICION Y MI											F	orcent	aje de	ia jorni	aua dia					
Posic	ión en que se desar	rollan la	as Iabore	s:				l									Por	centa	ıe d	e la ior	nada diaria
	I																		,	o ia joi	
1.	De pie (sin caminar Caminando	r)																	,,,	o ia joi	30% 30%

3.	Sentado										40%
4.	Agachándose constanteme	ente:									0%
	<u> </u>									10	0.00 %
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje d	e la jori	nada diaria
5.	Bien ventilado y templado										40%
6.	Frío										5%
7.	Húmedo										5%
8.	Caliente										5%
9.	A la intemperie										30%
10.	Cerrado									10	15% 0.00 %
12 16	CARACTERÍSTICA DE	EL TRABA IO:		D	lescriba v non	doro se	agún al	arado:	A = alto, M = medio, B = bajo	10	0.00 %
	Monótono	LE INABAGO.			resemba y pon	idele 3	oguii ci	grado.	A = alto, W = fricalo, B = bajo		
2.	Normal										
3.		an diferentes casos, se inte	ractua con fan	nilias pa	ara atender la	proble	nática c	de los r	menores.		A
4.	-	risar al personal del Centro,									М
5.	Variado	·		-							
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.17	7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa	y ponde	ere según el g	grado: A	$\lambda = alto,$	M = m	nedio, B = bajo. Si no aplica ar	ote N/A	4
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Po	osibilid	ad	G	iraveda	ıd	Observacion	es:	
,											
1.	Aplastamiento de dedos]						
	Cortoduras										
2.	Cortaduras										
3.	Caídas]						
4.	Hernias				1						
				Α			-				
5.	Tensión nerviosa	Fuderte responsabilidad de trabajo			<u></u>				Llevar agenda para mejor tiempos y activid		de los
6.	Enfermedades de la vista			<u> </u>							
				-							
7.	Otras, describa:]						
				ł							
8.											
9.				<u> </u>] 1						
40					<u></u>						
10.											
11.					<u></u>						
12.				<u> </u>			\sqsubseteq				
12.				_							
13.			1]		\square				
			1	1							
14.											
15.]						-
16.					<u> </u>						
16.											

	13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
13.1 METAS ANUALES:	Describa brevemente:

Menci ampa	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 cu	antificables, por ejemplo, elabora
	Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
	Funciones relevantes		Descripcion de la Meta	%, unidad o tiempo según corresponda
4				
1.				
2.				
۷.				
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 tenç	gan para cada puesto.
		Valor		Frecuencia de revisión o
	Indicador	numérico	Descripción del Indicador	actualización
1.				
2.				
۷.				
3.				
<u> </u>				
4.				
5.				
			OBSERVACIONES:	
Name	han del cette della			
NOITH	bre del entrevistador:			
	14. Elaboró:		15. Re	visó:
	Firma:		Firm	na:
Nomi	bre:		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sáno	chez
	o: Encargada de Reclutamiento y Selección o	de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16 F	FCHA DE EL ABORACIÓN			



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

3. N	OMBR	E DEL	PRO	YECT	D :		Manua	ıl de C	rgan	izació	ón			
					4.	ORG	ANIGR	AMA						5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
													1.	NOMBRAMIENTO:
														CF Encargado (a)
													2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
					ponsąb									CF Encargado (a)
					ntro, Ár partam		8						3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
			100				333							De acuerdo al área asignada
			6				88						4.	DEPARTAMENTO:
			_	ENC	CARG	ADO				~	PUE	STO		De acuerdo al área asignada
			l.			,	83						5.	UBICACIÓN FÍSICA:
														De acuerdo al área asignada
		f											6.	HORARIO:
						00000				8			De	acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato etc.
				:::: :::::									7.	REPORTA A:
														Jefe de departamento, Coordinador etc.
													8.	SUPERVISA A:
														De acuerdo a las necesidades de Jefe inmediato o Coordinador

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a la conservación de la Casa Hogar Vilas Miravalle, y así que esta se mantenga en óptimas condiciones físicas para albergar a menores en situación de abandono.

	7. RELACIONES DE COC	ORDII	NACIÓN LABORAL
	7.1 Coordinación c	on áre	eas internas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	Conservación de inmuebles	2.	Solicitar personal para el mantenimiento de la Casa Hogar
3.		3	
4.		4	
5.		5.	
6.		5.	
	7.2 Coordinación co	on áre	eas externas:
1.	Con:	1.	Para:
2.	N/A	2.	N/A
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA Describa brevemente las funciones que realiza. Auxiliar al (la) Administrador(a) en la supervisión del mantenimiento físico de las instalaciones de la Casa Hogar Villas Miravalle. 9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 9.1 ¿QUÉ HACE? **FRECUENCIA** Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace. Diario Ocasion Sem. Qnal. Mens. Verificar el estado físico de todas las instalaciones Auxiliar al (la) Administrador en la supervisión al Jardinero(a) y al encargado(a) de Fontanería. х Proveer de insumos al (la) encargado(a) de Fontantería y Jardinería. Х Cuidado y mantenimiento de las herramientas y maquinarias para realizar los servicios. х Revisión del estado físico de los jardines. х Revisión y mantenimiento de Instalaciones Hidráulicas. х 7. 8. 9. 9.2 ¿CÓMO LO HACE? Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. 1. Verificar que no existan grietas, revisar paredes y techos. Procurar que puertas, espejos y ventanas, etc., estén en óptimas condiciones. 2. Asignar los trabajos a realizar y supervisar que las actividades se realicen en tiempo y forma, proveiendo el equipo y materiales requeridos. 3. Comunicarse con la Coordinación Administrativa para proveerse de insumos y poderlos proporcionar. Se reporta a la Coordinación Administrativa, el equipo ó herramienta en mal estado, para su reparación ó baja. 4. Revisar que se pode y fertilice en las fechas previstas, se le den cuidados y mantenimiento a los árboles, retiro de hojarasca y maleza. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas de la Casa Hogar, y atender las reparaciones previamente solicitadas (baños, tuberias, regaderas, 6. fluxómetros, boilers, etc.) 7. 8. 9. 9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE? Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1. Mantener en buen estado físico las instalaciones, y así se brinde un mejor servicio a los menores internos. 10. ANÁLISIS DE VARIABLES 10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los recuadros que correspondan Х 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. Χ 3. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. 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 х 5. 6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. Х Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. 7. 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.

9.

10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

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

FECHA: 2011

х

Х

Marque con una (X) los recuadros que correspondan

							11.	PER	FIL D	DEL P	UEST	O										
						Describ	oa los rec	querin	nientos	s neces	arios p	ara el p	uesto.									
	ESCOLARIE										•		,	Iltimo gr	ado							
1.	<u>Primaria</u>	2. Secu	undaria	3.	Prepar	atoria	4.	冖	<u>Écnica</u>	a	5.	Profe	sional	6.	Lr	Dip	lomad	ob		7.	Ma	estría
												Х			L					l		
8.	Nombre de la				Lic. En	Adminis	tración o				9.			maestrí		\perp						
11.2	EXPERIENC							Ir	ndique	la expe	riencia	mínima					•		l pues	to:		
1.	Nomb	re del puesto		N/A	upar prev	iamente	я.						Ś	Durante	cuá N/A		empo	?				
2.				IN/A											14/7	`						
	uiere de expe	riencia o hat	bilidad p	revia e	n el uso	o manejo	o de equi	ipos p	oara de	esempe	ñar el p	uesto,	Marqu	e con ur	na (X	().						
3.	Especifique e								•	Equipo	de Có			teria Of								
4.			eriencia					Х	5.	<u> </u>				encia y								
	ués de qué tie actorio?.	mpo de entr	ada a o	cupar e	este pues	sto, se co	onsidera	norm	almen	te que l	o cono	cerá bie	n el tra	abajado	r de i	mane	ra qu	ie su	deser	npeñ	io sea	
6.		ántos días?			7.		¿Cu	iántos	mese	es?		3	8.		j	Cuán	tos a	ñosí	?			
						12	2. CON	IPE	TENC	CIAS L	ABO	RALE	S									
12.	1 CONOCIM	IIENTOS:	Áreas	de esc	ecializac	ión de a	cuerdo a	las r	amas	de profe	esionali	zación i	dentifi	cadas p	or la	Direc	cción	de [Desarr	ollo I	Humano	
	lar aquellos co									•												
	rsitaria, para le		que se	requier	an. (Ane	xo 1)																
12.2	HABILIDAD	ES:								Marqu	ie con	una (X)	los re	cuadros	que	corre	espon	idan				
		Habilidad	es					Р	ara su	ı aplica	ción e	n:			0	casio	nal	Fr	recuer	nte	Con	stante
1.	Liderazgo																					
2.	Capacidad de	e negociació	n																			
3.	Toma de dec	isiones					ar distinta mas, polí						terpre	ando							x	
4.	Planeación, l Proyectos	mplementac	ión, Eva	lluaciór	de																	
5.	Organización	(Orden y M	étodo)			todas la	nplementa as activid de mante	lades	a real]				х	_
6.	Trabajo en E	quipo					acionar c s se labo				ntos de	el alberç	gue, y	con					х			
7.	Facilidad de ¡	palabra				El trato	con pers	sonal	interno	oy exte	erno de	la Insti	tución.								х	
8.	Capacidad de	e Análisis				realizar	r todos lo r el anális	sis co	rrespo	ndiente	para s	u trámit	е.				∫ —				х	
9.	Solución de p	oroblemas					e puedan y eventu		entars	e en la	realiza	ción de	las lab	ores		Х] }—					<u></u>
10.	Meticulosidad	d (Minuciosio	dad)				diferentes nden de l					los cál	culos o	que] }—				X	_
11.	Creatividad																∫ }—					_ ¬——
12.	Sentido del e	spacio] —					_
13.	Sociabilidad						con pers es del Alb														х	_
14.	Observación						en la su _l lbergue.	pervis	sión de	e las act	ividade	s de ma	antenir	niento							х	_
15.	Fortaleza físio	ca																				_
16.	Supervisión					Auxiliar Casa H	en la su logar.	pervis	sión de	e los inn	nuebles	y jardii	nes de	la							х	
17.	Rendimiento	bajo presión	1			La aten	nción de s	situac	ciones	con car	ácter u	rgente.				Х						
18.	Desempeño o	de tareas rut	tinarias			Las act	tividades	asigr	nadas	que deb	a realiz	zar.									x	
19.	Capacidad pa	ara trabajar e	en espa	cios ce	rrados	Realiza	ar labores	s en u	ına ofic	cina									Х			
20		De los r	recuadro	s que	marcó co	n una X	, anote e	l núm	nero de	e la habi	lidad e	n orden	de im	oortanci	a en	los r	ecuad	dros	siguie	ntes:		
20.1	Ocasional					9	17		\bot			ЛL	╜			Д			<u></u>	ДL		

20.2	Frecuente						6		19																								
20.3	Constante						3		5	Н	7	7		8		10]	13	JH	14		10	5		18]			H				
12.3	ACTITUDES:												ı	Marq	ue o	con u	ına	(X) lo	s re	ecua	dros	g qu	e cor	rres	pond	dan							
	Actitu	des																licac														_	
1.	Servicio					С	on to	do	el pe	erso	nal	tant	to int	terno	cor	mo e	xte	no de	e la	Insit	ucio	n.									х	_	
2.	Amabilidad					С	on to	do	el pe	erso	nal	tant	to int	terno	cor	no e	xteı	no de	e la	Insit	ucio	n.									X	_[
3.	Iniciativa						a real anter							y la :	sup	ervisi	ión	de la	s ár	eas	para	a pro	porc	cior	ar el						_x	_[
4.	Discreción					E	n doc	cum	ento	s pi	opi	os d	de la	Insti	tuci	ón.															X	_	
5.	Adaptabilidad					С	ambi	os	que	pue	dan	sur	gir e	en la	norr	mativ	ida	d que	rig	e al :	Siste	ema	DIF	Gu	adal	aja	ra.				Ľ	_	
6.	Dinamismo						er pro rma.	oac	tivo	en s	us	func	ione	es, at	end	ler in	dica	acion	es c	lel (la	a) Je	efe(a	a) dir	ect	o(a)	en	tier	npo	у		X	_	
7.	Diplomacia	_	_			E	n su	trat	o ha	cia	con	las	pers	sona	s y l	los(a	s) c	omp	añei	os(a	ıs) d	le tr	abajo	٥.							X	_ - -	
8.	Apego a normas y prod	edimie	ntos				pega											_												L	х	_	
12.4	CRITERIO:					N	larqu	e c	on u	na (X) 6	el re	cuad	dro q	ue l	e cor	res	pond	a (Solo	pai	ra p	uest	os	de je	efat	tura	ао	supe	erv		<u>, </u>	
1.	Exige sólo interpretar y	aplicar	órden	es rec	ibida	as de	entro	de	una	rutii	na c	de tr	abaj	jo est	table	ecido).														X	_	
2.	Debe el mismo(a) empl	leado(a) orgar	nizar d	liaria	amen	te su	tra	bajo	en	forn	na d	listin	nta.																			
_	Debe organizar o prepa	orar dia																													Х		
3.	Debe organizar o prepa	aiai uia	rıamen	te el tr	raba	ijo de	e otro	s(a	s).																								
	TOMA DE DECISION		riamen	te el tr	raba	ijo de	e otro	s(a	s).					Solo	о ра	ara p	oue	stos	de	Jef	atu	ra d	su	pe	iore	s.							
			riamen	te el tr	raba		e otro	` 		a (X	() el	l o lo	os re		_						atu	ra o	su	pe	iore	s.							
			riamen			Ma		co	n un					ecuac	dros	que	COI	resp	nda	an			su	pe	iore	es.							
12.5			riamen			Ma	arque	co	n un					ecuac	dros	que as de	coi e la	resp	nda	an			su	pe	iore	s.							
12.5	TOMA DE DECISION				ebe	Ma rá to	arque	co	n un	es y	/o r	eso		prob	dros	que as de	coi e la	respo sigui	ente	an	nera	a:		pe	iore	s.			Cor	nst	ante		
12.5 Ti	TOMA DE DECISION po de decisiones y/o			De	ebe	Ma rá to	arque	co	n un	es y	/o r	eso	lver	prob	dros	que as de	coi e la	respo sigui	ente	an e ma	nera	a:		pe	iore	es.			Cor	nst	ante		
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:			De	ebe	Ma rá to	arque	co	n un	es y	/o r	eso	lver	prob	dros	que as de	coi e la	respo sigui	ente	an e ma	nera	a:		pe	iore	98.			Cor	nst	ante		
12.5 Ti	po de decisiones y/o problemas:			De	ebe	Ma rá to	arque	co	n un	es y	/o r	eso	lver	prob	dros	que as de	coi e la	respo sigui	ente	an e ma	nera	a:		pe	iore	!S.			Cor	nst	ante		
12.5 Ti 1. 2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes			De	ebe	Ma rá to	arque	co	n un	es y	/o r	eso	lver	prob	dros	que as de	coi e la	respo sigui	ente	an e ma	nera	a:		pe	iore	es.			Cor	nst	ante		
12.5 Ti 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles	NES:	(Do Deaside	onal	Mará to	mar c	co	n un	P	000	reso	ncue	prob	lem	que as de Frec	cor e la	sigui ncia	Fre	man cuar	nera	norr	mal						Cor	nst	ante		
12.5 Ti 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	NES:	(Do Deaside	onal	Mará to	mar c	co	n un	P	000	reso	ncue	prob	lem	que as de Frec	cor e la	sigui ncia	Fre	man cuar	nera	norr	mal						Cor		ante		
12.5 Til 1. 2. 3. 4.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	NES:	(Do Deaside	onal	Mará to	mar c	co	n un	P	000	reso	ncue	prob	lem	que as de Frec	cor e la	sigui ncia	Fre	man cuar	nera	norr	mal						Cor		ante		
12.5 Ti 1. 2. 3. 4. 5.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	NES:	(Do Deaside	onal	Mará to	mar c	co	n un	P	000	reso	ncue	prob	lem	que as de Frec	cor e la	sigui ncia	Fre	man cuar	nera	norr	mal						Cor	nst	ante		
12.5 Til 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2.	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes	NES:	(Do Deaside	onal	Mará to	mar c	co	n un	P	000	reso	ncue	prob	lem	que as de Frec	cor e la	sigui ncia	Fre	man cuar	nera	norr	mal						Con	nst	ante		
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 Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ord	NES:	e decis	Deasir Deasir de processiones	eber pnal	Mará to	mar c	nar	n un sion	P P	e ne	p from	alme	nte s que	se	que as de Free	coi e la cue	sigui ncia	Fre	sem	peñ	o de	mal sussections	s fui	ncion L (X)	en	el ı		adro		prres		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 Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ord En la toma de decision Debe consultar	NES:	e decis	Deasir	eber pnal	Mará to	mar c	nar	n un sion	P P	e ne	p from	alme	nte s que	se se	que as de Frece enfrece	coi e la cue	sigui encia	Fre	sem	peñ Mar	o de	mal sussessing con s.4	s fui	ı (X)	en ecic	el ı		adro		prres		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 Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ord	NES:	e decis	Deasir Deasir de processiones	eber pnal	Mará to	mar c	nar	n un sion	P P	e ne	p from	alme	nte s que	se se	que as de Frece enfrece	coi e la cue	sigui encia	Fre	sem	peñ Mar	o de	mal sussessing con s.4	s fui	ı (X)	en ecic	el ı		adro		prres		
12.5 1. 2. 3. 4. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 112.6	po de decisiones y/o problemas: Rutinario Importantes Difíciles Trascendentes Ejemplifique el tipo ordi En la toma de decision Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la	inario d ees o so 6	e decis	Do Deaside Signature of the Control	ebel ponal	Mará to I mas, ultar traba	ee ton	nar	yy/o I	Proprob	oco	p from	alme	nte s que	se se	que as de Frece enfrece	coi e la cue	sigui encia	Fre	sem	peñ Mar	o de	mal sussessing con s.4	s fui	ı (X)	en ecic	el ı		adro		prres		
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 ordi En la toma de decision Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la Exige sugerir eventualr	iniciative nente n	e decis	Do Do Do Do Do Do Do Do Do Do Do Do Do D	que	Mas, ultar trabas, etc	e ton	nar ons	yy/o	Proprob	oco	p from	alme	nte s que	se se	que as de Frece enfrece	coi e la cue	sigui encia	Fre	sem	peñ Mar	o de	mal sussessing con s.4	s fui	ı (X)	en ecic	el ı		adro		prres		х
12.5 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 ordi En la toma de decision Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la Exige sugerir eventualr Exige pensar mejorar p	es o so 6 iniciativ	e decis	Docasiones siones de pro-	odo oras, par	Mas, etc: a va	se co	nar ons	yy/o	Poprob	e ne	ormas a	a los	prob nte s que	se se	que as de Free enfree enfree assos n una	diff	sigui ncia	ente Fre	sem	peñ Mar	o de	mal sussessing con s.4	s fui	ı (X)	en ecic	el ı		adro		prres		x
12.5 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 ord En la toma de decision Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la Exige sugerir eventualr Exige pensar mejorar p El puesto tiene como p	es o so 6 iniciativ mente n rrocedir arte es	e decis	Deaside proceeds considered as to the process of th	onal codo oras, par ació	Mas, etca va va va den de	se co	mar ons	yy/o	Proprob	e ne 3	ormas a	a los	prob nte s que	se se	que as de Free enfree enfree assos n una	diff	sigui ncia	ente Fre	sem	peñ Mar	o de	mal sussessing con s.4	s fui	ı (X)	en ecic	el ı		adro		prres		x
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 ordi En la toma de decision Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la Exige sugerir eventualr Exige pensar mejorar p	es o so 6 iniciativ mente n rrocedir arte es	e decis	Deaside proceeds considered as to the process of th	onal codo oras, par ació	Mas, etca va va va den de	se co	mar ons	yy/o	Proprob	e ne 3	ormas a	a los	prob nte s que	se se	que as de Free enfree enfree assos n una	diff	sigui ncia	ente Fre	sem	peñ Mar	o de	mal sussessing con s.4	s fui	ı (X)	en ecic	el ı		adro		prres		x

12.7 REQUISITOS FÍSICOS) :		Describa breveme	nte:
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas	: Peso aproxin	nado: Distancia apr	oximada: Frecuencia:
1 Cargar				Ocas. Frec. Cons N/A

1.	Caigai			ĺ				l					I								х
																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar																	Ocas.	1 100.	00113	X
																		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
3.	Jalar																	Ocas.	1 160.	CONS	
																		Ocas.	Frec.	Cons	X N/A
4.	Sujetar																	Ocas.	1 160.	CONS	
-	Education	1						F 4	ماء	1.				ME					ļ		Х
5. 5.2	Exige determina Sexo:	_	requis F			5.3	Estado		Edao5 d	Indis.	5.4	a Nacion	nalidad	ME	Indis.	5.5	Preser	toción:	Е	В	R
6.	Don de Mando:	_	Alto	Indist	Med.	5.5		Civii.	01			INACIOI	iaiiuau		illuis.	5.5	riesei	itacion.	_	В	ĸ
7.	Estilo de Lideraz	700			weu.		Bajo		Observa	aciones	:										
		_		1		A 400			7.3 Como subordinados 7.4 Por contribución al proceso												
7.1	Por posición jerá ESFUERZO M	_		//O VIS	7.2	A través	de ord	enes		7.3 Como subordinados 7.4 Por contribución al proceso Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:											
12.0		LIV	IAL	I/O VIS	JUAL.								con un	a (^) e		Cuauro			nuan.		
	Requiere:					Justii	fique :			0		al	-		te	_ `	х	ite		P	lica
1.	Atención conc	ent	rada	E	n las a	ctividade	es que s	e reali	zan								x				
2.	Esfuerzo v	isua	al	,	Auxiliar	en la su instala	pervisió ciones.	n de la	as]]						
3.	Esfuerzo Au	ıditi	vo																		
129	RESPONSABI	11 11)AD F	N RIFI	NFS:			Des	scriba y r	marque	con ur	a (X) e	el o los	recuar	ros que	corres	nondan	si no a	nlica a	note N	/Δ
12.5				I DIL	120.				Joniba y 1	narquo	oon a	ia (X) c	0 100	Toodac	100 quo	001100	portaari	, or 110 a	pilou, u	11010 14	
	Manejo de dine Tipo:	ero:							Motivo por el que lo maneja:												
1.	En efectivo								motivo poi ei que lo maneja:												
2.	Cheques al port	ado	r																		
3.																					
4.	Cheques nominativos Formas valoradas								N/A N/A												
	RESPONSA		חאח	FN PÉ	חוח	۸6٠	Descri	ha hra	vemente	v maro	ulo cor	una (Y \ ol r	ecuadr	0 0110 0	orroenc	anda ei	no anlic	a anote	N/A	IN/A
1.	Remota	JIL	טאטו		EN PERDIDAS: Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A												N/A				
2.	Fácil															N/A					
		RII I	IDΔD	EN TRÁMITES Y PROCESOS: Describa brevemente:												14/74					
									trámita	0.000	inin a		otán ro	nitiond					oubiort	o o bior	
	s a la Institución Ibra posteriormer		isionac	ios poi	enores	s irivolurii	ianos ei	ı algui	ı ıranıne	o serv	icio, qu	ie se e	sten re	pilleria	Jilasta	que aic	ono eno	r es des	cubiert	o o biei	i, que se
1.	Monto aproxima	do											N/A								
2.	Tipo de trámite d	o se	rvicio						N/A												
3.	Causas que orig	jine	n el						N/A												
4.	daño Periodicidad								N/A												
4.	(Ocurrencia))																			
12.12	RESPONSA	3IL	IDAD	EN SU	PERV	ISIÓN:			Describa brevemente: Si no aplica anote N/A												
	Línea de mano	do:		Cı	uántas	person	as:		Tipo de trabajo que supervisa:												
1.	Directa		N/A		Ī	N/A									N/A						
2.	Indirecta		N/A			N/A									N/A						
12.1	3 RESPONSA	BIL	IDAD	EN D	ISCRE	ECIÓN:	Ponde	re seg	ún el gra	do: A =	alto, N	Л = me	dio, B	= bajo	(Otros	s, desc	ríbalos), si no a	aplica a	note N/	Α
Tiene	acceso a datos	con	fidenci	ales tal	es con	no:															1
1.	Métodos y proce	esos	s (segi	ún aplic	ación)		х	4.	Estrate	gias de	trabajo)									х
2.	Información esta	adís	tica				Х	5.	Archivos confidenciales												
	Información a ni							6.	Otros. (especifique).												
12.	14 RESPONS	4BI	LIDAI	D EN C	ONTA	АСТО С	ON EL	PÚBI	LICO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N//										N/A		
1.	Contactos en el	áre	a de :				Menor	es que	e viven en el albergue										Α		
2.	Frecuencia del d	cont	acto:				Diario													Α	
3.	Daño por un trat	to ir	nadecu	ado:			Mal co	mporta	amiento y rechazo de los(las) menores del Albergue											Α	
12.15	POSICIÓN Y	ME	DIO /	AMBIE	NTE:				Porcentaje de la jornada diaria.												
Posici	ión en que se de	sarı	rollan la	as labo	res:													Porce	entaje d	e la jor	nada diaria
1.	De pie (sin cami	nar)																		30%
2.	Caminando																				30%
3.	Sentado																			40%	
4.	Agachándose co	onsi	antem	ente:																	0%
																				10	0.00 %
Medic	en que se desa	rrol	la las la	abores:														Porce	entaie d	e la ior	nada diaria

5.	Bien ventilado y templado									40%																							
6.	Frío									5%																							
7.	Húmedo									5%																							
8.	Caliente									5%																							
9.																																	
10.	Cerrado									15%																							
10.	Cerrado									100.00 %																							
12 16	6 CARACTERÍSTICA DE	EL TRABAIO:		D	scriba v pono	doro co	gún el c	rado: /	A = alto, M = medio, B = bajo	100.00 /6																							
1.	Monótono	LE TRABAGO.			Scriba y poric	2010 30	guir cr g	jiauo. 7	T = alto, IVI = Illicalo, B = bajo																								
	Normal																																
2.																																	
3.																																	
4.																																	
	5. Variado Revisión de instalaciones, resguardo de maquinaria y equipo, reporte de funciones.																																
6.	Otros (describa)																																
	7.																																
	8.																																
12.1	RIESGOS Y ENFERMI	EDADE9:		Describa y ponde	re segun ei gi	rado: A	= aito,	IVI = Me	edio, B = bajo. Si no apiica anote i	V/A																							
T	ipo de posible lesión	0		B - 2.22.1		_			01																								
	dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilida	ıd	G	raveda	d	Observaciones:																								
	T	B		М			В																										
1.	Aplastamiento de dedos	equipo y material o	desguardo y acomodo de						Utilizar equipo y medidas de s	seguridad																							
		mantenimiento.			1			1	adecuadas.																								
		Resguardo y acomoo		M			В		Utilizar equipo y medidas de s	eguridad																							
2.	Cortaduras	equipo y material	de		<u></u> 1			1	adecuadas.																								
	mantenimiento. Resguardo y acomodo de		lo de	M			М																										
3.]]	Utilizar equipo y medidas de seguridad																								
		mantenimiento.		М			М		adecuadas.																								
	l lassica	Resguardo y acomodo de equipo y material de							Utilizar equipo y medidas de s	seguridad																							
4.	Hernias	mantenimiento.	ie		1			1	adecuadas.																								
		mantenimiento.																															
5.	Tensión nerviosa	N/A			<u>, </u>			1	N/A																								
6.	Enfermedades de la vista	N/A		N/A							N/A																						
_	0	NI/A		NI/A		NI/A		N1/A		NI/A		NI/A		NI/A		N1/A		NI/A		N1/A		NI/A		NI/A								^	
7.	Otras, describa:	N/A							N/A	N/A																							
8.																																	
9.																																	
10.																																	
11.																																	
12.																																	
13.																																	
4.4																																	
14.																																	
15																																	
15.																																	
40																																	
16.																																	
						•																											

40 EVALUACIÓN DE DECEMBEÑO											
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 anoiones relevantes		5000	inpoion 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 er	la Dirección d	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	ACIONES:					
Noml	ore del entrevistador:								
	14. Elaboró:			15. Re	evisó:				
	Firma:			Firm	na:				
Noml	ore:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez					
	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:					Manu	ıal de	Orga	nizac	ión										
					4.	ORG	ANIGRAMA								5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO				
														1.	NOMBRAMIENTO:				
															CF Secretaria (o) Jefe Departamento				
				3333			3333							2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:				
				_80000	Respons Centro, Departa	Área c	2000								CF Secretaria (o) Jefe Departamento				
				7										3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:				
				20000			3333				1				De acuerdo al área asignada				
				SE	CRET	ARIA ((O) PUES			то	3	4.	DEPARTAMENTO:						
					JEFE C)P10.									De acuerdo al área asignada				
														5.	UBICACIÓN FÍSICA:				
	4000			300000						5558					De acuerdo al área asignada				
														6.	HORARIO:				
	-88									88 <u> </u>					De acuerdo a las necesidades del servicio				
	11.11.1									;				7.	REPORTA A:				
															Jefe de Departamento				
														8.	SUPERVISA A:				
														-	N/A				

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con éxito las actividades administrativas que realiza en apoyo del Departamento al que pertenece al Jefe correspondiente.

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
	7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Dirección General	2.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes									
3.	Direcciones de Áreas	3.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes									
4.	Otros departamentos y/o coordinaciones	4.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes									
5.		5.										
	7.2 Coordinación o	con ár	eas externas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Ayuntamiento Municipal	2.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes									
3.	Otras dependencias	3.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes									
4.	Organismos privados	4.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes									
5.		5.										

Describa brevemente las funciones que realiza.

Realizar oficios, atender llamadas, realizar funciones y tomar decisiones de nivel medio en ausencia de su superior, hacer citas de acuerdo a la agenda del (la) jefe(a).

	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA												
	9.1 ¿QUÉ HACE?		F	RECU	ENCI	A							
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.	Ocasio			Qnal.	Mens	S.						
1.	Tomar decisiones de nivel medio	х											
2.	Manejo de agenda		х										
3.	Atender llamadas telefónicas y a visitantes.		х										
4.	Enviar y recibir correspondencia x												
5.	Elaboracion de oficios y memorandums		х										
6.	Apoyo administrativo a su área		х										
7.	Otras actividades Superior Sup												
8.													
9. CÓMO LO MACEO													
	9.2 ¿CÓMO LO HACE?												
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior. 1 Tomar decisiones de nivel medio en ausencia de su jefe(a) directo, en beneficio de su jerea y del Sistema DIF Guadalajara													
1. Tomar decisiones de nivel medio en ausencia de su jefe(a) directo, en beneficio de su área y del Sistema DIF Guadalajara													
2. Llevar un registro de los compromisos futuros del (a) Jefe(a), revisarla a diario y comunicarle con tiempo los compromisos que deba cumplir.													
3.	Atender llamadas telefónicas y a visitantes para informar, aclarar, orientar o recibir información y agendar citas.	nontoo	aua da	han tan	orlo								
4. Realizar y recibir las rutas en los dias asignados, manteniendo un alto grado de discreción y confidencialidad en documentos que deban tenerla.													
Tomar dictado de lo solicitado por el(la) Jefe(a) y elaborar el documento en tiempo y forma. Resguardar documentos, mantener en orden el archivo, resguardar documentos, etc.													
7.	Resguardar documentos, mantener en orden el archivo, resguardar documentos, etc. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad, y que no se encuentren establecid.	as nor	escrito										
8.	Treatizati todas las funciones que se le enconhectuen relacionadas con su actividad, y que no se encuentran establectu	35 poi	cocino.										
9.													
-	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?												
	Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1												
	Contribuir activamente al cumplimiento de las actividades de su departamento y de su jef 10. ANÁLISIS DE VARIABLES	e(a).											
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespor	ndan								
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.					х							
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			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 s	in nece	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 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.												
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Marque con una (X) los rec	uadros	que co	rrespor	ndan								
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.					х							

							11	PF	RFIL DE	I PI	IEST	.O										
						Docor							to									
11 1	ESCOLARIDA	ND:				Desci	103	requei	rimientos ne							. al! a a						
				1	T _		1 . 1			Mar	•	n una (X) e		rado				_	-			
1.	- Primaria	2. Seci	ndaria	3.	Y X	ratoria	4.		Técnica		5.	Profesiona	al 6.	Н	Dinlon	nado			7.		Mae	stria
8.	Nombre de la d	arrera:		S	ecretaria	ado o C	arrera (Comer	cial		9.	Diplomado	o maestri	ía:								
11.2	EXPERIENC	IA:							Indique la	exper	iencia	mínima req	uerida pa	ıra e	l desem	oeño	del	pue	sto:			
	Nombre (del puesto	que deb	ió ocu	par prev	iamente	e:						¿Durante	cuá	into tiem	po?						
1.			Secr	retaria										1 a	ño							
2.																						
Si rec	quiere de experi	encia o hal	oilidad pi	revia e	n el uso	o man	ejo de e	equipo	s para dese	empe	ñar el	puesto, Ma	rque con	una	(X).							
3.	Especifique el	o los equip	os.						Computad	lora, p	oaquet	eria office,	manejo d	e fa:	x, interne	et						
4.		Expe	riencia r	mínima	:			х	5.		Α	mplia expe	riencia y	habi	ilidad co	mpro	bada	a:				
	ués de qué tiem	ipo de entr	ada a od	cupar e	este pue	sto, se	consid	era no	rmalmente	que l	o conc	cerá bien e	el trabajac	dor c	de mane	a qu	ie su	des	semp	eño	sea	
	actorio?.			1	1	1													-			
6.	¿Cuái	ntos días?			7.	L .			os meses?			1 8.		خ	,Cuánto:	and	os?					
						1	2. CC	OMPE	ETENCIA	AS L	ABO	RALES										
12.	1 CONOCIMII	ENTOS:	Áreas	de esp	oecializa	ción de	acuero	do a la	s ramas de	profe	esional	ización ide	ntificadas	por	la Direc	ción	de D	esa	arroll	οНι	umano).
	lar aquellos con rsitaria, para los					•	ulten in	dispen	sables para	a el d	esemp	eño de sus	funcione	s, v	inculánd	olo c	on la	a pro	ofesi	ón c	carre	ra
	HABILIDADE		940 00 1	roquioi	ran. (7 tire	1			M	larau	o con i	ına (X) los	recuedros	2 (11)	o correc	nond	lan					
12.2	HADILIDADE								IVI	iaique	COIT	111a (A) 103	recuauro	3 qu	C COITCS	Porice	airi					
		Habilidade	es					F	Para su ap	licac	ión en	:		0	casiona	ı	Frec	uer	nte	_	Cons	tante
1.	Liderazgo													-]		
2.	Capacidad de	negociació	n														L			[_	
3.	Toma de decis	iones					el medi tomarla		indo el jefe	se er	ncuent	re ausente	o no		х		Ļ	_				
4.	Planeación, Im Proyectos	plementaci	ión, Eval	luaciór	n de	J =====											L			٦		
5.	Organización (Orden y M	étodo)					lades a	a realizar, II	evar	un ord	en y bien									Х	
6.	Trabajo en Equ	ıipo				organi: Coordi		con su	jefe(a) u o	tras p	ersona	as para rea	lizar					(-[
7.	Facilidad de pa	alabra				alguna	s activi	idades	i.											-		
8.	Capacidad de					En alg	unos ca	asos q	ue se pres	enten	, o cua	ando tenga	que		х					-[
J.	Sapaoidad de					_			ra depende								_	\neg		[
9.	Solución de pro	oblemas							da, empalm ción o entre					_	X]		
10.	Meticulosidad	(Minuciosio	dad)															[7		
11.	Creatividad																Ļ	[
12.	Sentido del esp	oacio															Ļ					
13.	Sociabilidad								con sus co	ompa	ñeros(as) de traba	ајо у	-			Ļ			٦	х	
14.	Observación					oon id:	, poi30	as qt	unonud.								Ļ			٦		
15.	Fortaleza física	1																				
16.	Supervisión													-						-[
17.	Rendimiento ba	ajo presión																		-[
18.	Desempeño de					Revision	on de a	igenda	ı, atender II	amad	as, rev	visar correc)S				-			-[х	
10.	pesempeno de	, tareas rut	ii iai ias			recibir	person	nas.												[—	
19.	Capacidad par	a trabaiar e	en espac	cios ce	errados	En una	a oficina	a detrá	is de un es	critor	io									٦	Х	

20	De los rec	cuadros qu	ie ma	rcó con u	ına X,	, anot	e el núi	mero	de la h	abili	dad e	n order	de i	mpoi	rtano	cia en	los	recu	adro	s sig	uient	es:	, ,	
20.1	Ocasional			L	3 -	8] [º) 		H			<u> </u>		H		- 		<u> </u>] - -		片 1 r	
20.2	Frecuente			L	6 <u> </u>		厂 ~								H u] T		Л L	
20.3	Constante				5	13		3	19]			╛] [_] [J L	
12.3	ACTITUDES:								Mar	que	con u	na (X)	os r	ecua	dros	que (corr	espor	ndar	٦.				
	Actitudes									Pa	ra su	aplica	ión	en:										1
1.	Servicio					siem	pre de	la me	jor mar	nera	las fu	ncione	s que	e su j	jefe	le del	egu	e, sie	mpr	е		Ħ	Х]
2.	Amabilidad				ı las II axes	lamad	las tele	fonica	ıs, al m	om	ento d	e atend	ler p	ersor	nal, (en la	reda	accior	n de	corre	eos		Х	
3.	Iniciativa]]
4.	Discreción				las a ecto	ctivid	ades er	ncome	endada	ıs, y	en pla	aticas o	ue e	scuc	he o	teng	a c	on su	jefe)] [] [X]
5.	Adaptabilidad						ie se pi es en la					stitució	n (ca	ambic	os de	man	dos	,					^]
6.	Dinamismo																						.,]]
7.	Diplomacia						sonal, r rarquia			os,	oficios	, carta	s u o	tro d	ocur	nento							X]]
8.	Apego a normas y procedi	imientos		a I	as qu	e rige	en su de	eparta	mento	у е	n gene	eral al S	Siste	ma D	IF C	Suada	laja	ra					Х	
12.4	CRITERIO:		М	arque	con ı	una (X)	el red	cuadro	que	le co	rrespor	da ((Solo	ра	ra pu	est	os de	jef	atura	o sı	uper	X)	
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órden	es red	ibidas d	entro	de un	a rutina	a de ti	rabajo	esta	ablecid	lo.										 	_]]
2.	Debe el mismo empleado	organizar o	diariar	nente su	traba	ijo en	forma (distint	a.]
3.	Debe organizar o preparar	diariamen	te el t	rabajo de	e otro	s.																		
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:							So	lo p	oara p	ouesto	s de	Jef	atu	ra o s	sup	erio	res.					
				Ма	rque	con u	na (X)	el o lo	s recu	adro	s que	corres	pond	lan										
		T	De	eberá tor	nar de	ecisio	nes y/o	reso	lver pro	ble	mas d	e la sig	uien	te ma	ner	a:								
Ti	po de decisiones y/o										Fre	cuenci												
	problemas:	0		nal	_		Poc	<u> </u>	ente				Free			orma	<u> </u>				-	sta	ante	
1.	Rutinario			ı]					_ 															
2.	Importantes] 					」 															
3.	Difíciles]]					_ □															
4.	Trascendentes																				L			
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	rio de decis	siones	que del	e ton	nar y/o	o proble	emas	a los q	ue s	se enfi	renta e	n el d	deser	npe	ño de	sus	func	ione	es:				
5.1.																								
5.2.																								
5.3.																								
5.4.												-												
6.	En la toma de decisiones	o solución	de pro	blemas,	se co	onside	era que	norm							Marc	que co	_							ondiente
6.1	Debe consultar x	6.2 Pu	ede c	onsultar	\perp		6.3					difíciles				6.4	_	ebe (r sí r	nism	0	
	INICIATIVA:								Marqu	ie c	on una	a (X) el	o los	recu	uadr	os qu	e co	orresp	onc	lan:				
2.																							_	
3.	Exige pensar mejorar proc																						_	
4.	El puesto tiene como parte								odos, p	roce	edimie	ntos , e	tc.										-	
5.	El puesto es dedicado a la					máta	doc oto																1	

12.7	REQUISITOS FÍ	SICOS	:							Describa	a breveme	ente:					
El pu	esto exige:																
	Esfuerzo físico:		Tipo o	de cosas	:		Peso	aproximado	:	Dista	ncia apro	oximad	a:		Fre	cuenci	a:
1.	Cargar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	- Cargai																Х
2.	Empujar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
																	х
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
																	Х
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A
-						<u>L</u> .	. Edad		1	М	F						Х
5. 5.2	Exige determinados Sexo: M	 		F 2	Estado	5.1		Indis. 5.4	a Nacion		Indis.	5.5	Droop	ntoniáni	Е	В	_ <u>_</u>
_		F Alto	Indistinto Med.	5.3		J CI	-		ivacior	nalidad:	mais.	5.5	Prese	ntación:		В	R
6. 7.	Don de Mando: Estilo de Liderazgo	1	ivied.		Bajo	<u> </u>	Obse	rvaciones:									
			7.0	A travé	o do or	don	00 1/	7.3 Como	subord	inadas	7.4	Por co	ntribuo	ión al pi	00000		1
7.1	Por posición jerárque ESFUERZO MEN		7.2		s de or	uen	es x				7.4						
12.0		NIAL I	70 VISUAL	- Justifi					,	con una (X)	te	_		1	ondan.		
	Requiere:			Justin	ique :			— —	al		ie	-	х	ite			olica
1.	Atención concen	trada	En las fur	nciones d	que se l	le in	diquen		1		_]			
								 		-						x	
2.	Esfuerzo visu	al							7		_			•			' 1
			At P I		1-1-1				_			-	х			-	
3.	Esfuerzo Audit	ivo															
120	DESDONS A BILLI	DADE	Atendiendo llamadas telefónicas, en reuniones, atendiendo al personal.										N/Δ				
12.3		reuniones, atendiendo al personal. DAD EN BIENES: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A									19/14						
	Manejo de dinero Tipo:	:						Moti	vo nor	al aua la m	anoia:						
_	En efectivo		Ci la ciuació	n lo amo	rito olu	nag	o do hon	orarios o tarjeta				oto					
1. 2.	Cheques al portado	or						orarios, pago a				eic.					
3.	Cheques an portact		Si la Siuacio	II IO allie	iiia, ei į	payı	o de nom	oranos, pago a	provee	uores(as), e	;i.c.						
4.	Formas valoradas																
) RESPONSABIL	ΙΠΔΠ	EN PÉRDID	ΔS·	Descri	iha l	hrevemer	nte y marque co	n lina /	(X) al racus	adro que i	corresn	onda s	si no anl	ica ano	to N/A	
1.	Remota		I					, ,		,	adio que	сопсор	orida, c	σι πο αρι	ica ario	ic iva	x
2.	Fácil		Extravio de i	iaijeias, i	ulicios,	mei	mos o aiç	gún otro docum	ienio im	portante							^
	RESPONSABIL	IDAD	L FN TRÁMIT	FS Y PI	ROCE	SO	s.				Des	criha h	reveme	nte.			
Daño	s a la Institución oca scubra posteriorme	asionad						mite o servicio,	que se	estén repiti					lescubi	erto o l	oien, que
1.	Monto aproximado																
-																	
2.	Tipo de trámite o se	ervicio															
3.	Causas que origine daño	en el															
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																
10.11	RESPONSABIL	IDAD	EN CURES	viciós:					D	oribo ba	oonte: O'	00.5:"	0.57	n NI/A			
12.12									Desc	criba breven		•		e N/A			
	Línea de mando:		Cuántas	person	as:	-				Tipo de tr	авајо qu	e supe	rvisa:				
1.	Directa	N/A				-											
2.	Indirecta RESPONSABIL	N/A	EN DICCOL	CIÓN.	D	<u> </u>		I. A II.	M		(01:		/	. \	P		1/4
					Ponde	ere s	egun ei g	grado: A = alto,	IVI = M	edio, B = ba	ijo (Otro	os, aes	cribaios	s), si no	aplica	anote	N/A
	acceso a datos cor					Ι.		tanina de test									
1.	Métodos y proceso		in aplicacion)	1	X	4		tegias de traba									Х
2.	Información estadís		án		N/A	5		vos confidencia									Х
3.	Información a nivel			CTO OO	X	DÚI		. (especifique)		an'na al ana l	ν. Λ - II	M	dia D	hai- '			
	RESPONSABIL		EN CONTA					Describa y po					eulo, B =	= bajo, Si	no apli	ua anot	ı
1.	Contactos en el áre				Otras	aep	endencia	s, empresas p	ivadas,	ııamadas p	ersonales						Α
2.	Frecuencia del con		ada:		Llarer	do -	10 0to	Sn roccio!f= 1	0004=-	to							M
3.	Daño por un trato i	nauecu	auu.		∟iai⊓a	ua C	ae atencio	ón, rescisión de	- contra	iU.							IVI

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria. Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornada diaria.											
Posic	ión en que se desarrollan la	as labores:							Porcentaje	de la jo	rnada diaria
1.	De pie (sin caminar)										10%
2.	Caminando										10%
3.	Sentado										80%
4.	Agachándose constantem	ente:									0%
										10	00.00 %
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje	de la jo	rnada diaria
5.	Bien ventilado y templado										70%
6.	Frío										5%
7.	Húmedo										5%
8.	Caliente										5%
9.	A la intemperie										5%
10.	Cerrado									4.0	10%
12.11	6 CARACTERÍSTICA DI	EL TRABATO:		-	\i	dana aa	اء سئس		A site M media D hai		00.00 %
		EL IRABAJO.		L	pescriba y pori	uere se	gun ei	grado. I	A = alto, M = medio, B = bajo)	
1. 2.	Monótono Normal										
3.	Interesante										
4.	Rutinario	Atender personal, realizar llamadas telefonicas, recibir y mandar informacion, revisar agenda Por las diferentes personas con las que se pueda tener contacto									
5.	Variado										
6.	Otros (describa)	To las anoromos porsonas s		M							
7.											
8.											
12.17	RIESGOS Y ENFERM	RMEDADES: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica								note N/	A
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	I	Posibilid	lad	G	raveda	ad	Observacio	nes:	
1.	Aplastamiento de dedos]]			
2.	Cortaduras				 						
3.	Caídas			_]]]			
				_							
4.	Hernias			В	<u></u>		М				
5.	Tensión nerviosa	No realizar las funciones en tiempo y forma							Llevar una mejor organ actividade		de las
6.	Enfermedades de la vista			╁═	<u> </u>						
7.	Otras, describa:										
/.	Ottas, describa.										
8.											
9.				-	, }			<u> </u>			
1.				_	<u> </u>			 			
10.				7							
11.				\vdash]						
10				<u> </u>	<u></u>			<u> </u>			
12.											
13.				_]						
14.				_	<u>.</u> 			<u>.</u> 			
					<u></u>						
15.				-	<u> </u>			ļ			
16.		+									

		13 EV	ALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1	METAS ANUALES:		Describa brevemente	e:
	ionar las metas anuales que tiene el puros (mencionar cantidad).	uesto de acuerdo a las f	unciones relevantes del puesto, en cuanto a medida	s cuantificables, 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 brevem	ente:
	Vincular los indicadores d	lel puesto contenidos er	la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se	e tengan para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
۷.				
3.				
4.				
5.				
			OBSERVACIONES:	
Noml	ore del entrevistador:			
	14. Elabo	oró:	15	. Revisó:
	F!			Eirmai
Nomi	Firma:	•	Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno	Firma: Sánchez
	o: Encargada de Reclutamiento y Se	elección de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humano	
	ECHA DE EL ABORACIÓN:		•	



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

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:
		CF Supervisor Analista
Responsable de Centro, Àrea o		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamento		CF Supervisor Analista
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
SUPERVISOR		De acuerdo al área asignada.
ANALISTA	PUESTO	4. DEPARTAMENTO:
		De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		Av. Eulogio Parra 2539 Col. Ladrón de Guevara
		6. HORARIO:
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento
		8. SUPERVISA A:
		N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con su departamento en la realización de actividades y aplicación de proyectos, para conseguir los objetivos de su área y los del Sistema DIF Guadalajara

	7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
	7.1 Coordinación o	on á	reas internas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Diferentes Departamentos del Sistema	2.	Elaboración, envío y recepción de documentos									
3.		3										
4.		4										
5.		5.										
6.		5.										
	7.2 Coordinación o	on ár	eas externas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Proveedores(as)	2.	Solicitar cotizaciones, compra de materiales y/o servicios									
3.		3.										
4.		4.										
5.												

	8. DESCRIPCIÓN GENÉRIC	A										
	Describa brevemente las funciones que re	ealiza.										
	Actividades y funciones encomendadas según el área	a la que pertenecen.										
	9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFIO	. Δ										
	9.1 ¿QUÉ HACE?	/A										
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que	las hace	Ocasion		Sem.	NCIA Qnal.	Mer	ne				
1.	Elaboración de documentos propios de su área.	las liace.	Ocasion	Х	Selli.	Qnai.	iviei	15.				
2.	Atención con proveedores (si el área lo requiere).			x								
3.	Manejo de inventarios.			X								
4.	Otras actividades			×								
5.	Ottas actividades											
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
10.	9.2 ¿CÓMO LO HACE?											
	Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades o	descritas en el nunto ant	erior									
1.	Elaborar oficios, memorandums, cartas, y demás documentos solicitados por el (la) Jefe(a) Di	·	ciioi.									
	Generar los procesos de compra atendiendo a lo dispuesto en los reglamentos de adquisiciones, obra pública del Ayuntamiento de Guadalaja											
2.	leyes y reglamentos aplicables.											
3.	Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del DIF Guada	lajara.										
4.	Otras actividades encomendadas según el área a la que se pertenece, y que no encuentran o	locumentadas										
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
	9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?											
	Describa en forma general para qué realiza las actividades o	descritas en el punto 9.1										
	Colaborar con su área al cumplimiento en tiempo y forma	de objetivos y metas.										
	10. ANÁLISIS DE VARIABLE	S										
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO: Ma	rque con una (X) los rec	uadros	que cor	respon	dan						
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación	n, captura o similares.					х					
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacci	ón variable.				L	_					
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe manter	ner en orden para su futu	ıra local	ización.		L:	x					
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo cont	inuo de cometer errores	costoso	s.		Ļ	х					
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedin de consultarlos.	nientos los cuales debe s	eguir si	n neces	sidad	Ļ	_					
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 p	oner en práctica solucior	nes con	ellos.		L						
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.				L						
10.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	rque con una (X) los rec	uadros	que cor	respon	dan						
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.					<u> </u>	x					
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o	área.		_								

FECHA: 2011

						11.	PER	FIL DEL	PU	EST)										
					Describ	oa los re	querin	nientos nec		_											
	ESCOLARIDAD:			D							una (X	•	_	grad					- 1		
1.	Primaria 2. Sec	undaria	3.	Prepa	ratoria	4.	1	écnica	+	5. <u> </u>	Profesion	onal	6.		Dip	lomad	do		7.	Ma	estría
		<u> </u>			etie el es	1:	X			L	х]			L		
8.	Nombre de la carrera:					uesto. Li Público,		nzas, etc.	Ş). D	iplomad	o ob	maes	tría:							
11.2	EXPERIENCIA:						In	dique la ex	perie	ncia n	nínima ı							l pues	to:		
1.	Nombre del puesto		oió ocup orador(a		iamente	:] ج	Durar	nte cu	ánto ti	empo	?				
2.		Colabo	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	.,																	
	uiere de experiencia o ha		revia en	el uso	o mane	ejo de eq	uipos	para dese	npeñ	ar el p	uesto,	Marc	que c	on un	a (X).						
3. 4.	Especifique el o los equi	pos . eriencia n	nínima:				х	5.		A	mplia e	xperi	encia	v ha	bilidad	comr	oroba	da:			
Desp	ués de qué tiempo de ent			ste pue	sto, se	consider			ue lo										emp	eño sea	
6.	actorio?. ¿Cuántos días?	1		7.		¿Cu	iántos	meses?			3	8.			¿Cuár	ntos a	ños?				
0.					12			TENCIAS	LA	BOR	_				0						
12.	1 CONOCIMIENTOS:	Áreas	de espe	ecializa	ción de	acuerdo	a las	ramas de	orofes	sionali	zación	ident	ificac	las po	or la Di	irecció	ón de	Desa	rrollo) Humar	10.
Detal	lar aquellos conocimiento																				
unive	rsitaria, para los casos er							·													
12.2	HABILIDADES:							Ma	que	con ur	na (X) lo	os re	cuad	ros qu	ue cori	respor	ndan				
	Habilidad	les					Pa	ıra su apli	cació	n en:				(Ocasio	onal	Fre	cuen	te	Con	stante
1.	Liderazgo																				
2.	Capacidad de negociaci	ón																			
3.	Toma de decisiones							ividades co				s etc	•							х	
4.	Planeación, Implementa Proyectos	ción, Eval	luación	de	с.р.с	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		nao, ponte	шо, р			<u> </u>	<u>. </u>			_					
5.	Organización (Orden y M	létodo)				•		todos que a realizar.	perm	itan te	ner cor	ntrol	de		L			[x	
6.	Trabajo en Equipo							dos los ele e de otras					nto y	'	<u></u>			х			
7.	Facilidad de palabra				El trato	con per	rsonal	interno y	exterr	10.										x	
8.	Capacidad de Análisis				realizai	el análi	sis co	intos que l rrespondie	nte pa	ara su	trámite	€.	ia y		Ļ	_				х	
9.	Solución de problemas							entarse en del área a			ón de l	as			LX	」 ႃ—					
10.	Meticulosidad (Minucios	idad)						lisis de situ ferentes ac			os cálo	ulos	que		Ļ] —				X	
11.	Creatividad															<u> </u>					
12.	Sentido del espacio] —					
13.	Sociabilidad				Para el	trato co	n pers	sonal de la	den	nás ár	eas del	Siste	ema.					[x]
14.	Observación				En las	labores	diarias	s, captura y	aná	isis de	datos									x	
15.	Fortaleza física														L					Ļ	
16.	Supervisión														L		Ļ			Ļ	
17.	Rendimiento bajo presió	n			La ater	nción de	situac	ciones con	carác	ter ur	gente.				x		Ţ			٦ <u>_</u>	
18.	Desempeño de tareas ru	ıtinarias				a de date as telefó		aboración d	e do	cumer	itos, ate	enció	n de		L		Ļ			x	
19.	Capacidad para trabajar	en espac	cios cer	rados	Labore	s en una	a oficir	na.												х	
20	De los r	ecuadros	que ma	arcó co	n una X	, anote e	el núm	ero de la h	abilid	ad en	orden	de im	nporta	ancia	en los	recua	adros	siguie	entes	s:	
20.1	Ocasional				9	17	,T		Д <u>_</u>			Д		Ĺ			<u></u>		H · =		
20.2	Fracijanta				6				П	7		ΗГ	7		\mathbb{H}		П			\bot \sqcap	

20.2	i recuerno				:							
20.3	Constante		3 5 7 8	10 13 14 18 19								
12.3	ACTITUDES:		Marque o	con una (X) los recuadros que correspo	ondan.							
	Actitudes		Par	a su aplicación en:								
1.	Servicio		Con todo el personal tanto interno co	mo externo de la Insitucion.	x							
2.	Amabilidad		Con todo el personal tanto interno co	mo externo de la Insitucion.	х							
3.	Iniciativa					_ 						
4.	Discreción		En documentos propios de la Instituc	ión	X	_ 						
5.	Adaptabilidad		Cambios que puedan surgir en la nor	matividad que rige al Sistema DIF Gua	dalajara	_ <u> </u> 						
6.	Dinamismo					_ 						
7.	Diplomacia		En su trato hacia con las personas y	los(as) compañeros(as) de trabajo.	<u> X</u>	_ ¬						
8.	Apego a normas y procedir	normas y procedimientos Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen el Sistema DIF Guadalajara.										
12.4	CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que	le corresponda (Solo para puestos de	e jefatura o supervisió	n)						
1.	Exige sólo interpretar y apl	icar órdenes recibida	as dentro de una rutina de trabajo esta	x								
2.	Debe el mismo(a) emplead	lo(a) organizar diaria	mente su trabajo en forma distinta.									
3.	Debe organizar o preparar	diariamente el traba	jo de otros(as).									
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:	Solo pa	ara puestos de Jefatura o superio	ores.							
			Marque con una (X) el o los recuadros	que correspondan								
		Deberá	tomar decisiones y/o resolver problem	as de la siguiente manera:								
Ti	po de decisiones y/o			Frecuencia	1							
	problemas:	Ocasional	Poco frecuente	Frecuente normal	Constante							
1.	Rutinario											
2.	Importantes											
3.												
1	Difíciles											
4.	Difíciles Trascendentes											
4. 5.	Trascendentes	io de decisiones que	debe tomar y/o problemas a los que s	e enfrenta en el desempeño de sus fun	aciones:							
5. 5.1.	Trascendentes	o de decisiones que	debe tomar y/o problemas a los que s	e enfrenta en el desempeño de sus fun	aciones:							
5.	Trascendentes	io de decisiones que	debe tomar y/o problemas a los que s	e enfrenta en el desempeño de sus fun	aciones:							
5. 5.1.	Trascendentes	io de decisiones que	debe tomar y/o problemas a los que s	e enfrenta en el desempeño de sus fun	aciones:							
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari											
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari	o solución de probler	nas, se considera que normalmente:	Marque con una (X	() en el recuadro corres _t							
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar		nas, se considera que normalmente: ultar 6.3 Sólo en ca	Marque con una (X	() en el recuadro corres decidir por sí mismo	oondiente.						
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA:	o solución de probler 6.2 Puede consu	mas, se considera que normalmente: ultar 6.3 Sólo en ca Marque co	Marque con una (X	() en el recuadro corres decidir por sí mismo	х						
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici	o solución de probler 6.2 Puede consu iativa normal a todo	mas, se considera que normalmente: ultar 6.3 Sólo en ca Marque co trabajo	Marque con una (X	() en el recuadro corres decidir por sí mismo							
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinari En la toma de decisiones o Debe consultar INICIATIVA: El puesto exige sólo la inici Exige sugerir eventualment	o solución de probler 6.2 Puede consu iativa normal a todo te métodos, mejoras	mas, se considera que normalmente: ultar 6.3 Sólo en ca Marque co trabajo , etc., para su trabajo	Marque con una (X	() en el recuadro corres decidir por sí mismo	х						
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 112.6 1. 2.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinarione de la toma de decisiones consultar liniciativa: El puesto exige sólo la iniciativa exige sugerir eventualment exige pensar mejorar proceso.	o solución de probler 6.2 Puede consuiativa normal a todo te métodos, mejoras edimientos, etc., par	mas, se considera que normalmente: ultar 6.3 Sólo en ca Marque co trabajo , etc., para su trabajo	Marque con una (X) el o los recuadros que corres	() en el recuadro corres decidir por sí mismo	х						
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 6. 6.1 12.6 1. 2. 3.	Trascendentes Ejemplifique el tipo ordinarione de la toma de decisiones consultar liniciativa: El puesto exige sólo la iniciativa exige sugerir eventualment exige pensar mejorar proceso.	o solución de probler 6.2 Puede consulativa normal a todo te métodos, mejoras edimientos, etc., par esencial, la creació	mas, se considera que normalmente: ultar 6.3 Sólo en ca Marque co trabajo , etc., para su trabajo a varios puestos. n de nuevos sistemas, métodos, proce	Marque con una (X) el o los recuadros que corres	() en el recuadro corres decidir por sí mismo	х						

12.7	12.7 REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:													
El pu	El puesto exige:													
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Free	cuencia	1:					
1	Cargar					Ocas.	Frec.	Cons	N/A					
'-	Cargai								х					

2.	Empujar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	. ,											-									X
3.	Jalar																	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
												+-									X
4.	Sujetar											-						Ocas.	Frec.	Cons	N/A
								ll -			1	-							ļ	ļ	Х
5.	Exige determinados Sexo: M					Fatada	5.1.	€da6\$	de Indis.	5.4	a	an a li al a	_	E Inc	lia l		D		E	В	
5.2	Don de Mando:	F Alto	Indisti	Med.	5.3	Estado Bajo	1	01	 		Nacio	onalida	ia:	inc	115.	5.5	Prese	ntación:	_ E	В	R
6. 7.	Estilo de Liderazgo			weu.		Бајо	Х	Obser	vacione	s:											
7.1	·			7.2	Λ travé	s de ord	donos	1	7.3	Com	o subo	rdinad	00	Τ,	.4 F	Por co	ntribue	ción al pr	02800		х
	Por posición jerárque ESFUERZO MEN		//O VIS			s de oit	Jenes		7.5						<u> </u>			corresp			
12.0	Requiere:	,	1	, O, 1L.		ique :			0		nal qu	1	F[) di di . ⊟te	00 10	Oudui	oo que	nte	l l		lica
	rtoquioro.		En la	roaliz		e las ac	tividad	loc v	_		- u		÷	-			х			1 1	iica
1.	Atención concent	trada	LIIIo			n espec		163 y			- 1			=		·		1		\equiv	
																				1	
2.	Esfuerzo visua	al									_		\equiv	_		-		- I			
			Aten	der in	dicacior	nes del (la) let	fe(a)					1							1	
3.	Esfuerzo Audit	ivo	711011	1001 111		cto(a)	ia) 00i	O(u)			_					_					•
12.9	RESPONSABILII	DAD E	N BIEN	NES:			Des	criba y	marque	con	una (X) el o l	os recu	uadros	que	corre	sponda	an, si no	aplica,	anote N	I/A
	Manejo de dinero	:							-												
	Tipo:							Motivo por el que lo maneja:													
1.	En efectivo							mouvo poi ei que io indileja.													
2.	Cheques al portado	or																			
3.	Cheques nominativ	os																			N/A
4.	Formas valoradas																				N/A
12.10	RESPONSABIL	IDAD I	EN PÉI	RDID	AS:	Descri	ba bre	vemen	te y ma	rque o	on una	a (X)	el recu	adro d	que c	orresp	onda,	si no apl	lica and	te N/A	
1.	Remota																				N/A
2.	Fácil																				N/A
12.1	I RESPONSABIL	IDAD I	EN TR	ÁMIT	ES Y P	ROCE	sos:							ı	Desci	riba b	reveme	ente:			
	s a la Institución oca		los por e	errores	s involu	ntarios e	en algi	ún trán	nite o se	ervicio	, que s	se esté	én repit	iendo	hasta	a que	dicho	error es o	descubi	erto o b	ien, que
se de	scubra posteriormer	nte.	•																		
1.	Monto aproximado		Variabl	le seg	ún el áre	ea a la c	que pe	rtenece	€												
2.	Tipo de trámite o se	ervicio	Variabl	le seg	ún el áre	ea a la c	que pe	rtenece	9												
_	Causas que origine	n el	.,		, , ,																
3.	daño		Variabl	le segi	un el are	ea a la c	que pe	rtenece	9												
4	Periodicidad		Remot	_																	
4.	(Ocurrencia)		Kemot	а																	
12.12	RESPONSABIL	IDAD I	EN SU	PERV	/ISIÓN:						De	scriba	breven	nente:	Si no	aplic	a anot	e N/A			
	Línea de mando:		Cu	ántas	persor	as:						Tip	o de tr	abajo	que	supe	rvisa:				
1.	Directa	N/A																			
2.	Indirecta	N/A																			
12.13	RESPONSABIL	IDAD I	EN DIS	CRE	CIÓN:	Ponde	re seg	ún el g	rado: A	= alto	, M = I	medio,	B = ba	ajo 🛚	(Otro:	s, des	críbalo	s), si no	aplica	anote I	N/A
Tiene	acceso a datos cor	nfidencia	ales tale	es con	no:																
1.	Métodos y proceso		in aplica	ación)		х	4.	1	egias d												х
2.	Información estadís	stica				Х	5.	Archiv	os conf	idenc	iales										х
3.	Información a nivel						6.		(espe												
12.14	1 RESPONSABIL	IDAD I	EN CO	NTAC	сто со	ON EL	PUBL	.ICO:	Descri	oa y p	ondere	según	el grad	o: A =	alto, N	VI = m	edio, B	= bajo, s	i no apli	ca anote	N/A
1.	Contactos en el áre					as), cor	nunida	ad en g	eneral.												В
2.	Frecuencia del con			Diaria		<u> </u>															В
3.	Daño por un trato i				azo y de	esconfia	nza po	or parte	de la c	omun	idad pa	ara ha									В
	5 POSICIÓN Y MI												Porcer	ntaje d	e la j	ornad	a diari				
	ión en que se desar		as labor	es:														Porc	entaje d	de la jor	nada diaria
1.	De pie (sin caminal	r)																			30%
2.	Caminando																				30%
3.	Sentado	tonton	onto:																		40%
4.	Agachándose cons	tanteme	ente:																	10	0.00 %
Medic	en que se desarro	la lac la	ahoree:															Poro	entaie 1	<u> </u>	nada diaria
5.	Bien ventilado y ter		2001G9.					1										1 010	omaje (ia jul	40%
	Frío	.,p.uu0																		5%	

7.	Húmedo											5%
8.	Caliente											5%
9.	A la intemperie											30%
10.	Cerrado											15%
											100	0.00 %
12.16	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:			D	escriba y po	ndere se	egún el	grado:	A = alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono											
2.	Normal											
	Interesante	Son variadas las activ	ridades	que se realiz	an							М
	Rutinario	Hacer recibos, invent										М
5.	Variado	<u> </u>										
	Otros (describa)											
7.	,											
8.												
	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:		Describa v	/ ponde	ere según el	arado: A	\ = alto.	M = m	edio, B = bajo. Si no aplica an	ote N/A	1
				<u> </u>	, ,							
	po de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:		Po	sibilid	ad	G	raveda	d	Observacione	es:	
1.	Aplastamiento de dedos											
2.	Cortaduras											
3.	Caídas]						
4.	Hernias				Α							
5.	Tensión nerviosa	Fuerte responsabilida trabajo	ad de									
6.	Enfermedades de la vista											
7.	Otras, describa:			'								
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.					<u> </u>	J						
				R EVALUA	OLÓN	DE 850	. Mae	ĭo				

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

J.					
4.					
5.					
6.					
13.2	INDICADORES DE DESEMPE	ÑO:	1	Describa brevemente:	
	Vincular los indicadore	es del puesto contenidos en	la Dirección de Indicadores de De	sempeño, que se tenç	gan para cada puesto.
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Inc	licador	Frecuencia de revisión o actualización
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Э.					
			OBSERVACIONES:		
Nom	bre del entrevistador:				
		aboró:		15. Re	visó:
	Firr	ma:		Firn	na:
Nom	bre:		Nombre: Lic. Rica	rdo Magdaleno Sáno	chez
	o: Encargada de Reclutamiento y	y Selección de Personal	Cargo: Jefe de Re	cursos Humanos	
16. I	ECHA DE ELABORACIÓN:				

GUADA	اللا	JARA

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

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

. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Orga	nizació	n			
4. ORG	ANIGRAMA					5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
					1.	NOMBRAMIENTO:
						CF Supervisor (a) de Sistemas
Responsable Centro, Áre					2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departame						CF Supervisor (a) de Sistemas
					3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:
SUPERVISO DE SISTEM			PUESTO			De acuerdo al área asignada
DE SISTEM	MAS		4		4.	DEPARTAMENTO:
7						Planeación, Evaluación y Sistema
					5.	UBICACIÓN FÍSICA:
						Eulogio Parra 2539, Col. Ladrón de Guevara
		888			6.	HORARIO:
<u> </u>	1					De acuerdo a las necesidades del servicio.
					7.	REPORTA A:
						Jefe de Departamento
					8.	SUPERVISA A:
						N/A
		D IET'	O DEL PI	IFCT		

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

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas: 1. Con: 1. Para: 2. Todo el Sistema DIF y Centros 2. Solucionar problemas de informática 3. 4. 4. 4. 5. 5. 5. 6 4. 6

7.2 Coordinación con áreas externas:

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

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA											
	Describa brevemente las					—					
Otorgar sericios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo, diseño e implementación de redes de voz y datos, diseño, impleme mantenimiento de servidores (windows server 2008, 2003, exchanger 2003, Vmware,vRangerPro), soporte a usuarios.											
	9. DESCRIPCIÓI	N ESPECÍFICA									
	9.1 ¿QUÉ HACE?	1 = 0: = 0:: 10::1		EDI	ECUE	NCI					
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la f	recuencia con que las hace.	Ocasior D		Sem.	Qnal		ns.			
1.	Revisar los equipos de cómputo en mal estado	1		Х			_				
2.	Repara los equipos de cómputo que están dañados			Х			-				
3.	Actualizar los equipos de cómputo que lo necesiten			X			+				
4.	Asesorar a los usuarios que lo necesiten			X			+				
Mantener los equipos de cómputo en buen estado X											
6. Revisar el funcionamiento de la red del Sistema X											
7.											
	7. 8.										
9.							+				
9.	9.2 ¿CÓMO	I O HACE?				<u> </u>	Щ.				
	Describa brevemente cómo realiza cada una de		or								
1	Se revisa el equipo físicamente y con software se determina su estado	las actividades descritas en el punto anten	OI.								
1.											
2.	Se revisa o se repone la pieza dañada	uito				—					
3.	Por medio de software se actualiza el sistema operativo del equipo de comp										
4.	Se indican los pasos o instrucciones que tiene que realizar el usuario que lo										
5.	Se limpian, sopletean, chequeo de virus, se defragmentan y por medio de s										
6.	Se revisa el estado del cableado y se sustituye si se encuentra en mal esta	do componentes									
7.											
8.											
9.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
	9.3 ¿PARA QL										
	Describa en forma general para qué realiza	las actividades descritas en el punto 9.1.									
	Para tener en perfectas condiciones el equipo de cómputo as	i como la red del sistema y se pueda op	timizar I	os red	cursos						
	10. ANÁLISIS D	E VARIABLES									
10.1	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) los recua	adros que	corre	esponda	an an					
		<u> </u>				П	Х				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, aco	omodo, tramitación, captura o similares.				L					
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y p	precisión o redacción variable.				Į	X				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales	s que debe mantener en orden para su futur	ra localiz	ación.							
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que ex	siste el riesgo continuo de cometer errores d	costosos			L	X	I-			
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucci de consultarlos.	iones y/o procedimientos los cuales debe s	eguir sin	neces	sidad		X	1			
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situad	ciones difíciles de entender o interpretar.				L	X	ı			
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.						X				
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 que	corre	espond	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 requerimientos necesarios para el puesto.																		
44.4	EGGGL ARIE					Describa	los red	querim											
	ESCOLARID		Casusdasia	Τ.	D					que con									
1.	- Primaria	2.	Secundaria	3.	Prenai	ratoria	4.	+	Técnica	5.	X	sional	6.	L	inloma	ao	7.	IVI	estría
		L																	J
8.	Nombre de la		a:			Inform	atica			9.		nado o r					N/A		
11.2	EXPERIENC							Inc	dique la experi	encia m	ıínima r	-			-	del p	ouesto:		
			esto que del									¿Dur		uánto tie	empo?				
1. 2.	 		ción de equi rvidores (wir					r,						año año					
3			Vrangei Manejo											año					
	uioro do ovoci	rionoio	•			o mana	io do o	auina	noro docomo	oñar al	nuocto	Mora							1
3.	quiere de exper Especifique e			l evia e	n ei uso	o mane	go de e		S para desemp fultimetro, con										
4.			Experiencia	mínima	:			SI	5.			experie				oroba	da:		SI
	ués de qué tie	mpo de	entrada a o	cupar e	este pue	sto, se o	conside	era nor	malmente que	lo cond	ocerá b	ien el tr	abajad	or de m	nanera	que s	u desem	peño s	sea
6.		ántos d	ías?		7.		¿C	Cuánto	s meses?		3	8.		¿Cua	ántos a	ños?			
	0					12.				ABOR				0				ı	
12.	.1 CONOCIM	IENTO	S: Áreas	de esp	ecializa		12. COMPETENCIAS LABORALES ión de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.												nano.
Detal	lar aquellos co	nocimie																	
	rsitaria, para lo		s en que se	requier	an. (And	exo 1)													
12.2	HABILIDAD	ES:							Marque	con un	a (X) lo	os recua	adros q	ue corr	espond	dan		I	
		Habili	dades			Para su aplicación en:								Ocas	ional	Fre	ecuente	Coi	nstante
1.	Liderazgo					N/A													
2.	Capacidad de	e negoc	iación			N/A											Ļ		
3.	Toma de deci	isiones				N/A											Ļ		
4.	Planeación, Ir Proyectos	mpleme	ntación, Eva	aluaciór	n de		Para	elavo	oracion de re	edes y	servi	dores				L		-	X
5.	Organización	(Orden	y Método)				Para l	la elal	boración de	sus re	eparac	ciones							X
6.	Trabajo en Ed	quipo					Α	poyo	para solucio	onar el	traba	ijo							X X
7.	Facilidad de p	oalabra						par	a el trato co	n usua	arios						<u> </u>		^ x —
8.	Capacidad de	e Anális	is					Detec	ctar fallas er	los e	quipos	3							^
9.	Solución de p	roblem	as				En l	os qu	ipos de cón	nputo y	/ usua	arios					<u> </u>	Ļ	
10.	Meticulosidad	d (Minud	ciosidad)						Ordena	ıdo								片	
11.	Creatividad							En so	oftware o ba	se de	datos				_		<u></u>	片	
12.	Sentido del es	spacio							N/A						_	L	<u></u>	片	_
13.	Sociabilidad						(Con e	el Sistema D	IF y C	entro	S			_	L	<u> </u>	片	=
14.	Observación					Da	ar me	jor apoyo al	depar	tamer	nto				Ľ		片	<u> </u>	
15.	Fortaleza físio													Ľ		片			
16.	Supervisión				N/A								_	L	<u> </u>	片	<u> </u>		
17.	Rendimiento	esión			Trabajos urgentes												<u>X</u> —		
18.	Desempeño d	de tarea	s rutinarias			En el diario de sus labores										<u>X</u> —			
19.	Capacidad pa	ara trab	aiar en espa	cios ce	rrados	En oficina								l L		l L			

											_						
20	De los recu	adros que marcó	con una X,	anote el núme	ero de la habilida	d en orden de im	portancia en los re	cuadros siguier	ntes:	, —	_						
20.1	Ocasional									<u>H</u>	╧						
20.2	Frecuente		10						H	片_ 1	_						
20.3	Constante		4	5 - 6		8 9	15 17	18 19			╛						
12.3	ACTITUDES:				Marque co	on una (X) los rec	uadros que corres	pondan.									
	Actitudes				Par	a su aplicación	en:			Х							
1.	Servicio					Usuarios				X							
2.	Amabilidad				Contact	o con el depa	rtamento			X							
3.	Iniciativa			R	ealizar trabajo	os sin espera d	de instruccione	S		X							
4.	Discreción				Nat	uraleza del tra	bajo			X							
5.	Adaptabilidad				Situ	aciones de of	icina			X							
6.	Dinamismo			Con su trabajo													
7.	Diplomacia																
8.	Apego a normas y procedi	imientos		En el departamento que con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supe													
12.4	CRITERIO:		Marque	con una (X) e	recuadro que le	corresponda (S	olo para puestos	de jefatura o s	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 tra	abajo de oti	ros.					l								
12.5	TOMA DE DECISIONES	S:			Solo par	ra puestos de .	Jefatura o supe	riores.									
			Marque o	con una (X) el	o los recuadros	que corresponda	n										
		Debe	rá tomar de	ecisiones y/o re		s de la siguiente	manera:										
11	po de decisiones y/o problemas:	0	nal	Poc		Frecuencia Fre	cr ormal	•	- an	te							
1.	Rutinario						$\overline{\Box}$										
2.	Importantes																
3.	Difíciles																
4.	Trascendentes																
5.	Ejemplifique el tipo ordinar	rio de decisiones	que debe to	omar y/o proble	emas a los que s	e enfrenta en el o	desempeño de sus	funciones:									
5.1.																	
5.2.																	
5.3.																	
5.4.	Estate de la constitución						Manage	V)									
6.	En la toma de decisiones of Debe consultar	1 1		considera que 6.3		asos difícilos	Marque con una (nte.						
6.1	1 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:																
		piativa parmal s ta	do troboic		iviarque con	una (n) el 0 108 l	couauros que com	osponuan.		-							
1. 2.	El puesto exige sólo la inic			ara qui troboio						_	X X						
	Exige sugerir eventualmen			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						_	X						
3.	Exige pensar mejorar proc			n de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.													
4.	El puesto tiene como parte				-	aimientos, etc.) N	X						
5																	

12.7	REQUISITOS FÍS	sicos	:								Descr	riba bre	vement	e:					
El pu	esto exige:				•														
	Esfuerzo físico:		Tipo d	e cosas	:		Peso	aproxi	mado:		С	Distand	ia apro	ximad	da:		Frecu	encia:	
			Equipo d	le cómpu	uto			2 K					15 metro	os		Ocas.	Frec.	Cons	N/A
1.	Cargar																	Х	
_	Farancia		Muebles	de ofici	na											Ocas.	Frec.	Cons	N/A
2.	Empujar															Х			
3.	Jalar															Ocas.	Frec.	Cons	N/A
Э.	Jaiai																		
4.	Sujetar		Cab	oleado												Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	-					L	0 0		1			isa i e				Х			
5.	Exige determinados						€daď.	de 	18	. а	40	ME		T	1_		_		
5.2	Sexo: M	_	Indistinto	5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacion	alidad	:	Indis.	5.5	Prese	entación:	E	В	R
6.	Don de Mando:	Alto	Med.		Bajo		Obser	vacione	es:	N/A									
7. 7.1	Estilo de Liderazgo			A través	o do or	donos		7.3	Como	subordi	inadas	l	1 - 4	Por c	ontribu	ción al p	roceso		Х
	Por posición jerárqu ESFUERZO MEN		7.2 70 VISUAL:		s de on	ueries		1.3				(X) al (7.4			orrespor			^
12.0	Requiere:	IIAL I	70 VIOUAL.	Justifi	iane .			0	IVIE	al	F	`	te	,uauro		hte	luan.		ca
					. 4.0					-	-		<u> </u>		<u>LX</u>	<u></u>		-	La
1.	Atención concent	trada	En la	reparaci	on del	equipo						Х	1			1			
												Ľ						Ш	
2.	Esfuerzo visua	al	Cheq	ueo de o	compor	entes				1		Х	1			1			
2	Esfuerzo Auditi	ivo	2	eteccion	do foll														
3.	Esideizo Additi	IVO	U	eteccion	i de iaii	as													
12.9	RESPONSABILIE	DAD E	N BIENES:			Descr	iba y m	arque (con una	a (X) el	o los re	ecuadr	os que o	corresp	oondan	, si no a _l	olica, ar	note N/	A
	Manejo de dinero:	:																	
	Tipo:								Motivo	por el	que lo	mane	eja:						
1.	En efectivo																		N/A
2.	Cheques al portado																		N/A
3.	Cheques nominativ	os																	N/A
4.	Formas valoradas RESPONSABIL	IDADI	N DÉDDID	۸6.	Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A														N/A
	Remota	IDADI	IN PERDID	AS:	Descri				-	`					oonda,	si no api	ica ano	te N/A	V
1. 2.	Fácil					COIC	JCacion	IIIaia C	ie un co	лиропе	nie po	т по рс	ner ater	ICIOII					X N/A
	RESPONSABIL	IDAD I	N TRÁMIT	FS Y PI	ROCE	sos:							Descri	iha hre	vemen	te:			IN/A
	s a la Institución oca						in trám	ito o se	nvicio	ano eo	ostán	ronition					doscubi	arta a h	nion
	e descubra posterio		os por enore.	s ilivoluli	itarios (aigu	iii tiaiii	116 0 36	or vicio,	que se	CSICII	repitiei	iuo nasi	a que	uiciio e	1101 63 (Jescubi	ento o c	леп,
_	Manta anno incode									4	000								
1.	Monto aproximado									4,	000								
2.	Tipo de trámite o se	anvicio					D	narac	iónn (do alai	ín og	uino o	le cóm	nuto					
۷.	ripo de tramite o se	STVICIO					110	рагас	,1011111	ae aigi	лп еч	uipo c	ie com	pulo					
3.	Causas que origine	en el		-	Trabai	iar de	scuida	adame	nte co	on los	comp	onent	es del	eauir	oo de	cómpu	to		
	daño													- 1- 1					
4.	Periodicidad (Ocurrencia)									Oca	siona	I							
40.44		10.40.1	TH OUDED!	"OJÓN		1				D			. 0:	P		N1/A			
12.12	2 RESPONSABIL Línea de mando:		Cuántas		•••								e: Si no			IN/A			
1.	Directa	Х	Cuantas	1	as.			Co	locaci		-		jo que :			o de ed	nuino		
2.	Indirecta	^ N/A							iocaci	on de	Cabic		N/A	a y ac	JOHIOG	o de et	Juipo		
	RESPONSABIL		EN DISCRE	CIÓN·	Ponde	re seci	ún el ar	ado. v	= alto	M = m4	edio R			os, des	scríbalo	s), sind	aplica	anote N	V/A
	acceso a datos con				l: Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica									. apiioa	J				
1.	Métodos y proceso			Α	4.	Estrate	egias d	e traba	io									Α	
2.	Información estadís		A	5.			idencia										A		
3.	Información a nivel		М	6.			cifique)										N/A		
12.14	RESPONSABIL	сто со	N EL	PÚBL					gún el	grado:	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, s	i no apli	ca anote	N/A		
1.	Contactos en el áre							Proye	eccion	ies y	evento	s					М		
2.	Frecuencia del con		Ocasional									В							
3.	Daño por un trato ir	nadecua	ado:		Daños al equipo ajeno											Α			

12.1	POSICIÓN Y MEDIO A	AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.										
_	ión en que se desarrollan la		Porcentaje de la jornada diar											
1.	De pie (sin caminar)		30%											
2.	Caminando							5	0%					
3.	Sentado							1	0%					
4.	Agachándose constanteme	ente:						1	0%					
								100	.00 %					
Medio	o en que se desarrolla las la	abores:					Porcentaje de la	a jornac	da diaria					
5.	Bien ventilado y templado		•					7	0%					
6.	Frío							2	0%					
7.	Húmedo							-	%					
8.	Caliente								%					
9.	A la intemperie								0%					
10.	Cerrado								%					
								100	.00 %					
12.10	CARACTERÍSTICA DI	EL TRABAJO:	Desc	criba y ponde	re según el gra	ado: A	= alto, M = medio, B = bajo		1					
1.	Monótono								Α					
2.	Normal								Α					
3.	Interesante								A					
4.	Rutinario								A					
5.	Variado								Α					
6.	Otros (describa)													
7.														
8. 12.1	 7 RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Docariba y pondoro	cogún ol grad	do: Λ – alta M	- mod	io, B = bajo. Si no aplica and	to NI/A						
12.1	KILOGOO I LINILKIN	LDADES.	Describa y portuere	seguir ei grac	10. A = ait0, ivi	= meu	10, B = bajo. Si 110 apiica aric	ile IV/A						
	ipo de posible lesión dicativo no limitativo):	Causas:	Posibilida M	d	Graveda M	d	Observacione	s:						
1.	Aplastamiento de dedos	_	A		В									
2.	Cortaduras	_	A		М									
3.	Caídas	_	M											
			IVI											
4.	Hernias		В		В									
5.	Tensión nerviosa		A		M									
6.	Enfermedades de la vista		N/A		N/A									
7.	Otras, describa:													
	Ottas, describa.													
8.														
9.														
10.			$ \Box$											
11.														
12.														
13.														
14.														
15.			$\overline{}$											
16.														

	13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO											
	METAS ANUALES:				Describa brevemente							
	ionar las metas anuales que tiene el pros (mencionar cantidad).	ouesto de acuerd	o a las f	unciones releva	antes del puesto, en cuanto a medio	das cuar	ntificables, por ejemplo, elabora					
	Funciones relevantes			Desc	ripción de la Meta		Medida cuantificable					
				., .		%, unidad o tiempo según corresponda						
1.	Servicios al usuario		Ate	ención a los u		100%						
2.	Reparación de equipos	S		Mantener e	quipos en buen estado		100%					
3.	Chequeo de la red			Mantener la	red en funcionamiento		100%					
4.	Servidores		1	Mantener se	rvidores en buen estado		100%					
5.	Firebox		Ma	antener firebox	en buen estado y funcionando		100%					
6.												
13.2	INDICADORES DE DESEMPEÑO	 D:			Describa brevem	ente:						
			los en la	a Dirección de l	ndicadores de Desempeño, que se		para cada puesto					
	vincular loc indicadores de	·		1		T	Frecuencia de revisión o					
	Indicador		ilor iérico	ı	Descripción del Indicador		actualización					
1.	Atención a usuarios	10	00%		Atención a usuarios		Diario					
2.	Equipos en buen estado	10	00%	Е	Equipos en buen estado		Diario					
3.	Red en funcionamiento	10	00%	i	Red en funcionamiento		Diario					
4.	Servidor en funcionamiento	10	00%	Serv	vidores en funcionamiento		Diario					
5.	Firebox	10	00%	Fi	rebox en funcionamiento		Diario					
				OBSERVAC	IONES:							
ŀ	En los requisitos físicos se necesitará caminar por todo el Sistema DIF cargando los monitores y cpu de los departamentos a reparales el equipo tanto así como de los centros											
Nom	bre del entrevistador:											
	14. Elab	oró:			15	. Revis	só:					
N = '	Firma	1 :			Nambra, Lie Bissuds Manuals	Firma:						
Nom	ore: o: Encargada de Reclutamiento y S	Selección de Por	eonal		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno		nez					
	FECHA DE ELABORACIÓN:	eleccion de Per	Cargo: Jefe de Recursos Humar	103								



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	
4. ORG	GANIGRAMA	5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
Responsable	44.	CF Supervisor (a) Operativo
Centro, Área	0 0 0	2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
Departamen	ito	CF Supervisor (a) Operativo
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
SUPERVISO		De acuerdo al área asignada.
(A) OPERAT	TVO TOTAL	4. DEPARTAMENTO:
1		De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
	innaganan panai	De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento
		8. SUPERVISA A:
		NIA

6. OBJETIVO DEL PUESTO

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

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL												
7.1 Coordinación con áreas internas:												
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Jefe(a) inmediato.	2.	Coordinación, entrega y reporte de actividades.									
3.	Directores(as), Jefes(as), y coordinadores(as)	3.	Apoyo en eventos (montaje y soporte)									
4.	del DIF Guadalajara	4.										
5.		5.										
	7.2 Coordina	ción con área	as externas:									
1.	Con:	1.	Para:									
2.	Personal que busque al jefe	2.	Realizar citas, pedir datos personales.									
3.	Personal de otras áreas	3.	Brindar información, hacer citas, recibir información.									
4.	Otras Dependencias e Instituciones	4.	Apoyo en eventos (montaje y soporte)									
5.		5.										

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describa brevemente las funciones que realiza.

Apoyar y colaborar en las funciones administrativas y operativas del área, a través del registro y distribución de documentos y correspondencia, y manejo del archivo, montaje y soporte de mobiliario y del auditorio para la realización de eventos. Apoyar en la atención a visitantes, dar y recibir información, orientar y o recibir alguna documentación.

	9. DESCRIPCIÓI	N ESPECÍFICA										
9.1 ¿QUÉ HACE? FRECUENCIA												
	Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la f	recuencia con que las hace	Ocasio		Qnal.	Mens						
1.	Registro y distribución de correspondencia.	recuencia con que las nace.	Ocasio	X	Sem.	Qiiai.	IVICITO					
2.	Manejo de archivo			X								
3.	Realizar y contestar llamadas			X								
4.	Enviar faxes y correos electrónicos			X								
5.	Atención a visitantes del área			X								
6.												
7.	Soporte administrativo y operativo	ia(a) inmediata(a)		X			-					
	Otras actividades administrativas y operativas encomendadas por el (la) Jefe(a) inmediato(a). Montaje de stands, sillas y mesas, mamparas, equipo de sonido y equipo electrónico para los eventos.											
8. 9.												
9. Verilicar el adecuado funcionarmiento del auditorio en sus instalaciones y mobiliano. 9.2 ¿CÓMO LO HACE?												
	•		ior									
1.	Describa brevemente cómo realiza cada una de	·		10 011 1	ofo(a)							
	Colaborar en el registro y distribución de correspondencia y documentación		e maiqi	ie su je	eie(a).							
2. 3.	Clasificar la documentación que llegue al área, derivarla a quien correspond											
ა.	Contestar y atender a la persona con trato amable, solicitar los datos perso				!- '							
4.	Seguir indicaciones para enviar faxes, en los correos redactar con las regle electrónico, imprimir una copia para consecutivo.	as de etiqueta necesarias, escribir correcta	amente	y verific	car Ia d	irecciór	o corr					
5.	Con trato amable solicitar datos, pedirle que tome asiento sí el jefe esta dis	sponible, de lo contrario concertar cita en b	ase a la	a dispo	sición c	le la ag	enda					
6.	Realizar labores de apoyo administrativo, y funciones técnicas cuando le se	ea solicitado por el(la) Jefe(a) Directo(a).										
7.	Realizar en tiempo y forma actividades eventuales que le indique el(la) Jefel	(a) Inmediato.										
8.	Mediante las instrucciones señaladas por el (la) Jefe(a), en coordinación con los(las) otros(as) compañeros(as), dejarlo en funcionamiento y resguardarlo correctamente cuando el evento finalize											
9. Mantenerse al tanto de las necesidades que se presenten en el auditorio antes, durante y después del evento.												
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?												
	Para colaborar en el desarrollo y cumplimiento de las fun											
	10. ANÁLISIS D	E VARIABLES										
0.1	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) los recu	adros q	ue corr	espond	lan						
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acc	omodo, tramitación, captura o similares.					x					
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y p	precisión o redacción variable.										
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales	s que debe mantener en orden para su futu	ıra loca	lización	ı.		\bot					
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que ex	riste el riesgo continuo de cometer errores	costoso	os.								
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucci de consultarlos.	iones y/o procedimientos los cuales debe s	eguir s	in nece	sidad							
6.	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 neces	idades, definir y poner en práctica solucior	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.										
0.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	Marque con una (X) los recu	adros q	ue corr	espond	lan						
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.										

FECHA: 2011

		11.	PERFIL	DEL PU	ESTO)							
		Describa los r											
11.1	ESCOLARIDAD:		·			una (X) el últi	mo grad	do de est	udios	3			
1.	Primaria 2. Secundaria 3. Prepa	ratoria 4.	Téc	nica	5.	Profesional	6.	Dip	loma	do	7.	Maes	tría
			x			х							
												<u> </u>	
8.		o, Lic. En Ad				Diplomado o							
11.2	EXPERIENCIA:		Indiqu	ue la experie	encia m	nínima requerio	-			del pue	sto:		
-1	Nombre del puesto que debió ocupar prev Secretaria(o), Auxiliar Administra					¿Du		iánto tier Año	npo?				
1. 2.	Secretaria(0), Administra	ιίνο(α)						110					
	I quiere de experiencia o habilidad previa en el usc	o manejo de	equipos pa	ara desemp	eñar el	puesto, Marq	ue con i	una (X).					
3.	Especifique el o los equipos .	· ·		Máquina	de Esc	cribir, Comput	adora, F	ax					
4.	Experiencia mínima:		1 :	5.	P	Amplia experie	ncia y h	nabilidad	comp	orobada:			
	ués de qué tiempo de entrada a ocupar este pue	sto, se consi	dera norma	lmente que	lo cond	ocerá bien el t	rabajad	or de ma	nera	que su d	desem	oeño sea	
	actorio?.		Cuántos m	20000		2 0		· Cuár	too o				
6.	¿Cuántos días? 7.		Cuántos m	ICIAS LA	POP	2 8.		¿Cuár	แบร ส	IIIOS?			
12.	1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especializa	ición de acue	rdo a las ra	mas de pro	fesiona	ilización identi	ficadas	por la Di	recció	ón de De	esarrol	o Human	٥.
	lar aquellos conocimientos técnicos o prácticos	•	ndispensab	les para el	desem	peño de sus fu	ınciones	s, vinculá	indol	con la	profes	ón o carr	era
	rsitaria, para los casos en que se requieran. (An	exo 1)		.,		00.1							
12.2	HABILIDADES:			Marque	con un	na (X) los recu	adros q	ue corres	spond	dan			
	Habilidades		Para	a su aplica	ción er	n:		Ocasio	nal	Frecu	ente	Consta	ınte
									\vdash		_		
1.	Liderazgo								_		_		ר
2.	Capacidad de negociación												
	Capadidad de Negociación								_	\vdash	\neg		Ъ—
3.	Toma de decisiones]
	Planeación, Implementación, Evaluación de								\vdash	\vdash	\neg	-	\vdash
4.	Proyectos								_		_]
5.	Organización (Orden y Método)	En las activi	dades enco	mendadas	por el j	efe						X	
J.	Organización (Orden y Metodo)								_	ᅳ	_		_
6.	Trabajo en Equipo	Documentos	en Tiempo	y Forma y	Deriva	ción						Х]
		Atención al	Público I la	madas Tolo	fónicas	e etc			\vdash	$+\Gamma$	-	X	}
7.	Facilidad de palabra	Atendion an	rubiico, Lia	illauas Tele	ionicas	5, 616.			_		_]
8.	Capacidad de Análisis												
0.	Capacidad de Arialisis								_	ᅳ	_		_
9.	Solución de problemas	Ausencia y l	Representa	ción de su .	Jefe Inr	mediato]
		Caja Chica							}	\vdash	\neg	_	}
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Caja Chica							_		╣		J
11	Crootividad	Redacción o	le Memorár	ndum y Ofici	ios					x			
11.	Creatividad			·					_				L
12.	Sentido del espacio]
		A1	2/1-11	~	1. T	h - ' -			\vdash	\vdash	1	- x	}—
13.	Sociabilidad	Atención al	Publico y C	ompaneros	de Ira	bajo			_		_]
		En Escritos	Correspor	ndencia v Pe	ersonas	s que Atiende			-	H	-	×	
14.	Observación		, 1100001		23	. 122 :			_		_		י ר
15.	Fortaleza física												
		1							1	\vdash	7_	\vdash	1—
16.	Supervisión								_		_]
		En Acumula	ción de Tra	haio a Entre	egar I Ir	gente		х	\vdash	$\vdash \!$	\vdash		\vdash
17.	Rendimiento bajo presión	noulliula	o.on do ma	≂ajo a £init	Jan Ul	901110			_ _		_		ר ר
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Memorándu	m y Oficios	, Informes I	Periódio	cos						х	
10.	2000 mpono do taledo fatilidado								1	\vdash	_	٦	$\perp \perp \mid$
19	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Trabajo de C	Oficina						╛			Х	J

De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:																											
20.1	Ocasional				17	L	<u> </u>						H		Н		<u> </u>		上 1		<u> </u>	L	<u></u>	L	_ <u> </u> -	L	<u></u>
20.2	Frecuente				11	□ 		7	厂 七	13		_	Л Ш	19	Л L	18			厂 L				_ _		[L	_[
20.3	Constante				5	0		Ľ		13	14	4	L	19]	10					╛					L	
12.3	ACTITUDES:									Marqu	ie cor	n un	a (X	() los	rec	uad	ros	que co	rre	spond	an.						
	Actitudes										Para	a su	apl	licaci	ón	en:											
1.	Servicio				Atenci	ón al F	Públic	co er	n Ge	neral													H	х			
2.	Amabilidad Atención a Usuarios y Compañeros													×													
3.	En realizar los trabajos de la mejor manera, y no esperarse a que le digan siempre como hacerlos. Ser siempre Proactivo														×												
4.	En documentos o platicas que se tengan con los iefes, así como con los papeles que se													H	×												
5.	Adaptabilidad				Las R	elacion	nes Ir	nterp	erso	onales																×	
6.	Dinamismo																								L	<u>_</u>	
7.	Diplomacia				Una B	uena y	/ Ama	able	Ate	nción																×	
8.	8. Apego a normas y procedimientos El Cumplimiento del Trabajo en Tiempo y Forma, brindando una buena Atención												x j														
12.4	CRITERIO:			M	larque	con ur	na (X) el ı	recu	adro q	ue le	corr	esp	onda	(S	olo	para	a pue	sto	s de j	efat	ura o	su	ıperv	' : `		
1.	Exige sólo interpretar y ap	licar órdene	es red	cibidas	dentr	o de ur	na ru	tina	de t	rabajo	estab	lecio	do.												L	[
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.													<u> </u> -													
3.	Debe organizar o preparar	r diariament	te el t	rabajo	de oti	os.																					
12.5 TOMA DE DECISIONES: Solo para puestos de Jefatura o superiores.																											
				Ma	arque o	con una	a (X)	el o	los	recuad	ros q	ue c	corre	espon	dar	1											
			Deb	erá to	mar de	cisione	es y/	o res	solve	er prob	emas	de	la s	iguier	nte	mai	nera	:									
Ti	po de decisiones y/o										F	rec	uen	cia													
	problemas:	0	Γ.	nal			Р	occ	•	ente				F	rec	T		orma	al				1		nte		
1.	Rutinario]]				_ L 		_]]					L				
2.	Importantes]]						_ ¬]]					L	<u> </u>			
3.	Difíciles] 1				L		_]]					L	<u> </u>			
4.	Trascendentes															L							L				
5.	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 correspond											ndie	nte.															
6.1 Debe consultar x 6.2 Puede consultar 6.3 Sólo en casos difíciles 6.4 Debe decidir por sí mismo																											
12.6	INICIATIVA:								N	1arque	con ι	ına ((X) 6	el o lo	s re	ecu	adro	s que	cor	respo	nda	n:					
1.	El puesto exige sólo la inic	ciativa norm	nal a t	odo tr	abajo.																						Х
2.	Exige sugerir eventualmen	nte métodos	s, mej	oras,	etc., p	ara su	traba	ajo.																			
3.	Exige pensar mejorar proc	edimientos	, etc.	, para	varios	puesto	os.																				
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. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.										T																

12.7	7 REQUISITOS FÍSICOS: Describa brevemente:																	
El pu	El puesto exige:																	
	Esfuerzo físico:	Tipo	o de cosas	i:		Peso	aproxi	imado:		ı	Distan	cia apro	xima	da:		Frecu	iencia:	
1.	Cargar														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
	Cargai																	Х
2.	Empuior														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
۷.	Empujar													Х				
3.	Jalar		Ocas. F									Frec.	Cons	N/A				
Э.	Jaiai														Х			
4.	Sujetar														Ocas.	Frec.	Cons	N/A
٦.	Gujetai													Х				
5.	Exige determinados requ	uisitos de:			5.1.	€dad?	de	20	а	40	ME							
5.2	Sexo: M F	INDISTIN	TO 5.3	Estado	Civil:		Indis.	5.4	Nacior	nalidad	:	Indis.	5.5	Prese	ntación:	Е	В	R
6.	Don de Mando: Alto	Med	d.	Bajo	x	Obser	vacione	es:										
7.	Estilo de Liderazgo:																	
7.1	Por posición jerárquica	7.		s de or	denes		7.3	Como	subord	inados		7.4	Por c	ontribuo	ión al p	roceso		Х
12.8	ESFUERZO MENTAL	Y/O VISUA	AL:					Ma	rque co	on una	(X) el	o los rec	uadro	s que c	orrespor	ndan:		
	Requiere:		Justif	ique :			C	2	al		х	nte		q	ite	ı		ca
1.	Atención concentrada	En los	document	os, es	critos.	etc.			ı	'		J -			<u> </u> -			
											1		ļ	×			1	
2.	Esfuerzo visual		En la Com	putad	ora			<u> </u>				_						l
								4						х				
3.	Esfuerzo Auditivo		ndicacione	•	•	n las			ı			_						l
			lamadas p	or tele						L			ļ					
12.9	RESPONSABILIDAD	EN BIENES	S:		Desci	iba y m	arque	con una	. ,			os que o	corres	pondan,	si no ap	olica, ar	note N /	A
	Manejo de dinero:	En Efectivo Motivo por el que lo maneja:																
	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	D EN PERD	IDAS:	Descri	iba bre	vement	e y ma	rque co	n una	(X) el	recuac	dro que o	corres	ponda, s	si no apl	ica ano	te N/A	
1.	Remota																	N/A
2.	Fácil		UTEO V D		222							_						N/A
12.11	RESPONSABILIDA	DEN TRAM	IITES Y P	ROCE	SOS:							Descri	iba bre	evement	e:			
	s a la Institución ocasion e descubra posteriormen		ores involur	ntarios	en algi	ún trám	nite o s	ervicio,	que se	estén	repitier	ndo hast	ta que	dicho e	rror es c	lescubi	erto o l	oien,
1.	Monto aproximado	N/A																
2.	Tipo de trámite o servici	o N/A																
3.	Causas que originen el daño	N/A																
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	N/A																
12.12	RESPONSABILIDAI	EN SUPE	RVISIÓN:						Descri	ba brev	/ement	e: Si no	aplica	anote I	N/A			
	Línea de mando:	Cuánt	tas person	as:					1	ipo de	traba	jo que	super	visa:				
1.	Directa N/A																	
2.	Indirecta N/A																	
12.13	RESPONSABILIDA	EN DISCF	RECIÓN:	Ponde	re seg	ún el gi	ado: A	= alto,	M = me	edio, B	= bajo	(Otro	os, des	scríbalos	s), si no	aplica	anote	N/A
Tiene	Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																	
1.	Métodos y procesos (se			М	4.	Estrat	egias d	e traba	jo									В
2.	Información estadística			N/A	5.	†		fidencia										N/A
3.	Información a nivel Direc	cción		N/A	6.	Otros.	(espe	cifique)										
12.14	RESPONSABILIDA	EN CONT	асто сс	N EL	PÚBL		ì			egún el	grado:	A = alto,	M = m	edio, B	= bajo, si	no apli	ca anot	e N/A
1.	Contactos en el área de			Recep														А
2.	Frecuencia del contacto	:		Al reci	birlos,	propor	cionar o	docume	ntos o	informa	ación							М
3	Daño por un trato inade	suado:											NI/A					

12.15	12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.												
Posic	Posición en que se desarrollan las labores: Porcentaje de la jornad												
	De pie (sin caminar)		ı.								25%		
2.	Caminando										25%		
3.	Sentado										50%		
	Agachándose constanteme	ente:									0%		
										100.	00 %		
Medic	en que se desarrolla las la	abores:							Porcentaje de la	ijornad	la diaria		
	Bien ventilado y templado									,	80%		
6.	Frío										0%		
7.	Húmedo										0%		
8.	Caliente										0%		
	9. A la intemperie												
10.													
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo													
12.16 CARACTERISTICA DEL TRABAJO: Describa y pondere segun el grado: A = alto, M = medio, B = bajo 1. Monótono													
	Normal												
3.	Interesante												
4.	Rutinario	Seguir ordenes, realizar o	itas, hacer llan	nadas. re	cibir personal	. enviar	correo	s. recibi	r correos		Α		
5.	Variado		,	,		,		,					
5. Variado 6. Otros (describa)													
7.	,												
8.													
	RIESGOS Y ENFERM	EDADES:	Describa	y pondere	e según el gra	ido: A =	alto, N	l = med	io, B = bajo. Si no aplica ano	te N/A			
Ti	po de posible lesión	,											
	dicativo no limitativo):	Causas:		Posibilio N/A	lad	G	raveda N/A	ld	Observacione	S:			
1.	Anlastamiento de dedes												
1.	Aplastamiento de dedos			N/A			N/A						
2.	Cortaduras			_	<u> </u>								
	Contaduras			N/A			N/A						
3.	Caídas]]								
				N/A			N/A						
4.	Hernias			+) }								
				M			M						
5.	Tensión nerviosa	no cumplir en tiempo y		_	_ }		N/A		se sugiere organizar mejor priorizar las activid		про у		
		forma con el trabajo		N/A			,, .		priorizar las activio	aues			
6.	Enfermedades de la vista			- T		<u> </u>							
				N/A			N/A						
7.	Otras, describa:			-	1								
				_									
8.													
_													
9.													
10.													
10.													
11.				+) 								
12.													
13.													
14.													
14.											-		
				 	! 								
15.													
15.													
16.													

	13 EVALUACIÓN 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								
			<u> </u>	%, 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 tengal	n para cada puesto.								
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización								
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
			OBSERVACIONES:									
Nomb	ore del entrevistador:											
	14. Elaboró:		15. Rev	isó:								
	Firm .		P1									
Nomb	Firma:		Firma Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánc									
	ore: o: Encargada de Reclutamiento y Selección d	le Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos	1104								
	ECHA DE ELABORACIÓN:		Sargo. Voic de Noodraga Huntanos									