

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
HOGAR CABAÑAS

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR
COMPETENCIAS**

Fecha de elaboración: Diciembre del 2009.





1. ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| 1. Índice | 2 |
| 2. Presentación | 3 |
| 3. Objetivos del manual de descripción de puestos | 4 |
| 4. Rumbo de gobierno | 5 |
| 5. Inventario de puestos | 6 |
| 6. Organigrama de integración de puestos | 9 |
| 7. Descripción de puestos | 13 |
| 8. Glosario | 510 |
| 9. Anexos | 511 |
| 10. Autorización | 512 |



2. PRESENTACIÓN

El manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

El manual de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

Se pretende ofrecer una visión del Instituto y los puestos del organismo, precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.



4.- RUMBO DE GOBIERNO

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar el Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

| PRINCIPIOS | |
|--|---|
| 1. <i>Una gestión compartida</i> | 11. <i>Desarrollo regional efectivo</i> |
| 2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i> | 12. <i>Municipios fuertes</i> |
| 3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i> | 13. <i>Desterrar la impunidad</i> |
| 4. <i>Un gobierno que informe</i> | 14. <i>Enriquecer su capital social</i> |
| 5. <i>Una administración profesional y honesta</i> | 15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i> |
| 6. <i>Políticas públicas pertinentes</i> | 16. <i>Lograr la sustentabilidad del desarrollo</i> |
| 7. <i>La equidad social</i> | 17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i> |
| 8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i> | 18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i> |
| 9. <i>Un desarrollo con calidad</i> | 19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i> |
| 10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i> | |



5. - INVENTARIO DE PUESTOS

| DIRECCIÓN GENERAL | PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL | PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA | PÁG | |
|---|--|--|----------|--|
| Director General Pág 14 | Coordinador de Trabajo Social Pág 22 | Trabajadores Social Psicólogo de Trabajo Social | 30 37 | |
| | Coordinador de Adopciones Pág 44 | | | |
| | Coordinador de Psicología Pág. 51 | Psicólogos Psicólogo de Lactantes y Maternal | 59 66 | |
| | Encargado de Relaciones Públicas Abogado | | 73 80 | |
| | Secretaria de Dirección | | 87 | |
| | | | | |
| | | | | |
| Subdirector Técnico Educativo Pág 94 | Coordinador del Departamento Médico Pág 101 | Pediatra | 109 | |
| | | Nutriólogo | 116 | |
| | | Odontólogo | 123 | |
| | | Secretaria de Enfermería | 130 | |
| | | Enferma Turno Matutino | 137 | |
| | | Enfermera Turno Vespertino | 145 | |
| | | Enfermera Turno Nocturno | 153 | |
| | | Enfermera Externa | 160 | |
| | | Enfermera de Terapias | 167 | |
| | | Encargada de Interconsulta | 174 | |
| | | Vigilante del Internado | 181 | |
| | | Encargada de Niños Preescolares | 189 | |
| | | Encargada de Niños Escolares | 196 | |
| Maestra del Taller de Costura y Confección de Muñecas | 203 | | | |
| Vigilante Nocturno | 210 | | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| Subdirector Administrativo y Coordinador del Departamento de Personal Pág 217 | Coordinador de Contabilidad Pág 263 | Auxiliar de Contador Auxiliar de Contador (Bienes Muebles) Encargado de Almacén General Encargado de Almacén de Farmacia Auxiliar de Almacén | 272 280 288 296 303 |
| | Coordinador de Servicios Generales Pág 310 | Auxiliar de Servicios Generales Mozo de Oficina y Encargado de Alberca Vigilante Velador Jardinero Mozo General | 317 324 304 338 345 351 226 |
| | Técnico Especializado en Nóminas | Auxiliar de Compras | 234 |
| | Auxiliar Administrativo | Recepcionista | 241 248 |
| | Encargado de Portería | Encargado de Comedor y Cocina | 256 358 |
| | Cocinero | Galopina | 365 371 |
| | Ayudante de Comedor y Cocina | Mozo de Cocina | 377 384 |
| | Prestador de Servicios Múltiples | Encargado de Lavandería | 390 397 404 |
| | Ayudante de Lavandería | | |



| | | |
|--|---|-----|
| Subdirector Administrativo y Coordinador del Departamento de Personal Pág 216 | Supervisora de Lactantes y Maternal | 410 |
| | Encargada de Niños de Lactantes | 417 |
| | Apoyo a Lactantes | 423 |
| | Encargada de Niños de Maternal | 429 |
| | Encargada de Niños con Capacidades diferentes | 435 |
| | Terapista Físico | 442 |
| | Veladora de Lactantes | 449 |
| | Veladora de Maternal | 456 |
| | Veladora de Niños con Capacidades Diferentes | 463 |
| | Encargada de Cocinita | 470 |
| | Auxiliar de Cocinita | 476 |
| | Encargada de Biberones | 483 |
| | Auxiliar de Biberones | 490 |
| | Ropera | 497 |
| | Encargada de Aseos | 503 |



6. - Organigrama de integración de puestos



6. - Organigrama de integración de puestos

| Dirección General | Nivel Salarial | Número de Plazas |
|-----------------------------------|----------------|------------------|
| Director General | 25 | 1 |
| Coordinador de Trabajo Social | 17 | 1 |
| Coordinador de Psicología | 15 | 1 |
| Psicólogo | 10 | 5 |
| Psicólogo de Lactantes y Maternal | 10 | 1 |
| Trabajador Social | 10 | 4 |
| Psicólogo de Trabajo Social | 10 | 1 |
| Coordinador de Adopciones | 15 | 1 |
| Encargado de Relaciones Públicas | 14 | 1 |
| Abogado | 11 | 3 |
| Secretaria de Dirección | 9 | 1 |

| Subdirección Técnico Educativa | Nivel Salarial | Número de Plazas |
|---|----------------|------------------|
| Subdirector Técnico Educativo | 22 | 1 |
| Vigilante del Internado | 10 | 1 |
| Encargada de niños de Preescolares | 6 | 14 |
| Encargada de niños Escolares | 6 | 19 |
| Maestra del Taller de Costura y Confección de Muñecas | 8 | 1 |
| Vigilante Nocturno | 4 | 1 |

| Subdirección Administrativa y Coord. De Personal | Nivel Salarial | Número de Plazas |
|--|----------------|------------------|
| Subdirector Administrativo | 20 | 1 |
| Auxiliar de Compras | 12 | 1 |
| Tecnico Especializado en Nóminas | 9 | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 8 | 1 |
| Encargado de Portería | 7 | 1 |
| Recepcionista | 5 | 1 |
| Ropera | 2 | 9 |
| Encargado de Aseos | 1 | 5 |

| Departamento Médico | Nivel Salarial | Número de Plazas |
|-------------------------------------|----------------|------------------|
| Coordinador del Departamento Médico | 19 | 1 |
| Pediatra | 15 | 1 |
| Odontólogo | 15 | 1 |
| Nutriólogo | 13 | 1 |
| Secretaria de Enfermería | 7 | 1 |
| Enfermera Turno Matutino | 6 | 3 |
| Enfermera Turno Vespertino | 6 | 3 |
| Enfermera Turno Nocturno | 6 | 3 |
| Enfermera Externa | 6 | 1 |
| Enfermera de Terapias | 6 | 1 |
| Encargada de Interconsultas | 5 | 3 |

| Departamento de Contabilidad | Nivel Salarial | Número de Plazas |
|----------------------------------|----------------|------------------|
| Coordinador de Contabilidad | 15 | 1 |
| Auxiliar de Contador | 11 | 2 |
| Encargado de Almacén General | 8 | 1 |
| Encargado de Almacén de Farmacia | 8 | 1 |
| Auxiliar de Almacén | 4 | 1 |

| Departamento de Servicios Generales | Nivel | Número de Plazas |
|--|-------|------------------|
| Coordinador de Servicios Generales | 15 | 1 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 5 | 11 |
| Mozo de Oficina y Encargado de Alberca | 5 | 1 |
| Mozo General | 3 | 1 |
| Jardinero | 3 | 3 |
| Vigilante | 2 | 3 |
| Velador | 2 | 2 |



MANUAL DE PUESTOS POR COMPETENCIAS
HOGAR CABAÑAS

| Departamento de Comedor y Cocina | Nivel | Número de Plazas |
|----------------------------------|-------|------------------|
| Encargado de Comedor y Cocina | 8 | 1 |
| Cocinero | 4 | 2 |
| Galopina | 2 | 4 |
| Ayudante de Comedor y Cocina | 2 | 12 |
| Mozo de Cocina | 2 | 1 |

| Departamento de Servicios | Nivel | Número de Plazas |
|----------------------------------|-------|------------------|
| Prestador de Servicios Múltiples | 3 | 4 |

| Departamento de Lavandería | Nivel | Número de Plazas |
|----------------------------|-------|------------------|
| Encargado de Lavandería | 8 | 1 |
| Ayudante de Lavandería | 3 | 4 |

| Departamento de Lactantes y Maternal | Nivel | Número de Plazas |
|---|-------|------------------|
| Supervisor de Lactantes y Maternal | 13 | 1 |
| Encargada de Niños de Lactantes | 6 | 8 |
| Apoyo a Lactantes | 6 | 1 |
| Encargada de Niños de Maternales | 6 | 8 |
| Encargada de Niños con Capacidades Diferentes | 6 | 5 |
| Terapeuta Físico | 13 | 1 |
| Veladora de Niños de Lactantes | 5 | 8 |
| Veladora de Niños de Maternal | 5 | 6 |
| Veladora de Niños con Capacidades Diferentes | 5 | 1 |
| Encargado de Cocinita | 4 | 1 |
| Auxiliar de Cocinita | 3 . 2 | 2 |
| Encargada de Biberones | 4 | 1 |
| Auxiliar de Biberones | 2 | 2 |



MANUAL DE PUESTOS POR COMPETENCIAS

Fecha de elaboración: Diciembre de 2009





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



| | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | DIRECCION GENERAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | DIRECTORA GENERAL | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 1 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 25 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | | (marque la opción correcta) |
| | | | | 30 horas <u>40 horas</u> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | JUNTA DE GOBIERNO | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dar a los niños una educación integral cimentada en valores, en un ambiente de cariño y comprensión, para hacer hombres y mujeres de bien.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Junta de Gobierno | Para informar, promover acciones de mejora, solicitar autorización para el adecuado funcionamiento institucional. |
| 2. | Subdirección Técnico Educativa | Para atender y resolver todo lo referente a la educación integral de niños y niñas. |
| 3. | Subdirección Administrativa y Coordinación del Departamento de Personal. | Para supervisar y resolver todo lo relacionado con la normatividad, así como lo relacionado a sueldos, desempeño y rendimiento laboral, y adquisiciones. |
| 4. | Coordinadores y personal en general | Para supervisar y dar seguimiento a los asuntos del Organismo. |
| 5. | Primaria y Jardín de Niños | Para supervisar y autorizar todo lo relacionado con el rendimiento escolar de los niños y niñas. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|---|---|
| 1. | Congreso del Estado | Para posibles reformas de las leyes, a favor de los niños y niñas |
| 2. | Dependencia de Gobierno | Para atender todos los asuntos relacionados con el Organismo |
| 3. | Padres adoptivos o con posibilidad de adoptar | Para dar seguimiento a los pequeños adoptados y asignarlos correctamente |
| 4. | Consejo Estatal de Familia | Para dar cumplimiento a la Ley como Delegado institucional del mismo |
| 5. | Juzgados | Como representante legal del Organismo en los juicios en los que están involucrados niños y niñas |
| 6. | Iniciativa Privada | Para dar a conocer la misión del Organismo |
| 7. | Medios de comunicación | Para atender y asistir a las entrevistas que solicita |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.



| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|
| 1. | Función (Que hace) | Representante legal del Organismo | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Cumplir con cada una de las obligaciones que emanan del Código de Asistencia Social | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Representar al organismo en actividades oficiales | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Dar a conocer el organismo, difundir su misión, cooperar cuando se puede, opinar cuando lo requieran. | | | | |
| 3. | Función (Que hace) | Agilizar trámites legales, asistiendo a los juzgados u otras instancias | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Resolver a la mayor brevedad la situación jurídica de los niños y niñas, así como ratificar en juicios de adopción cumpliendo con una de las obligaciones de ser el representan legal del organismo | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Firmar y autorizar toda la documentación y oficios relacionados con el organismo | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Supervisar constantemente el cumplimiento de las obligaciones normativas y dar respuesta oportuna a las solicitudes de documentación e información solicitada | | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Supervisar constantemente todos los departamentos y áreas del organismo, dando como mínimo dos rodas diarias | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Asegurar el orden y estar al pendiente de cualquier imprevisto o necesidad tanto de los niños y niñas como del personal | | | | |
| 6. | Función (Que hace) | Delegado institucional ante el Consejo de Familia | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Participar en la toma de deciones de ese organismo referente a los niños que están a su disposición | | | | |
| 7. | Función (Que hace) | Dar seguimiento a los expedientes de los niños del Hogar Cabañas que están en los juzgados | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para tratar de apresurar los juicios de manera personal | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|
| 8. | Función (Que hace) | Dar seguimiento a los psicólogos, para comentar situaciones o casos especiales | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para sugerir, opinar sobre conductas a seguir | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 9. | Función (Que hace) | Estar en contacto constante con la Subdirección Técnico Educativa | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para saber la situación de los niños y niñas, proponer o decidir en casos especiales | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 10 | Función (Que hace) | Comunicación constante con la Subdirección Administrativa | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para conocer todo lo relacionado a lo administrativo, personal y adquisiciones, proponer decidir en situaciones especiales | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 11 | Función (Que hace) | Contacto constante con los coordinador del Departamento de Contabilidad | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para firma de cheques, tranferencias, recibos deducibles, contratos, entre otros | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | X |

10. PERFIL DEL PUESTO:



Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

| | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Licenciatura en Pedagogía | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Pedagogía | | | | | | |

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en: ¿Durante cuánto tiempo?

| | | |
|----|--|----------|
| 1. | Asistencia social y su relación jurídica | Dos años |
|----|--|----------|

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora |
|----|--|-------------|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

| | | |
|----|-----------------|-------|
| 1. | ¿Cuántos meses? | 1 año |
|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Pedagogía, jurídicos, ejercicio de autoridad, supervisión, organización, toma de dediciones, valores morales y éticos



10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|--------------------------|---|---|---|---|
| 1. | LIDERAZGO | Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. | X | | |
| 2. | RELACIONES PÚBLICAS | Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización y a lograr los resultados que se requieran. | X | | |
| 3. | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. | X | | |
| 4. | ORIENTACIÓN A RESULTADOS | Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. | X | | |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |



| | | |
|--|--|---|
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | X |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | X |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Liderazgo, responsabilidad, honradez, ecuanimidad, sociabilidad, tolerancia, iniciativa y don de mando |
|---|--|

11. RESPONSABILIDADES

| | | |
|---|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica | |
| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
| 1. | En efectivo | NO APLICA |
| 2. | Cheques al portador | NO APLICA |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA |
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica | |
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | Sentra 2001 |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Fijos y celular |
| 5. | Documentos e información: | Documentos y expedientes confidenciales |
| 6. | Otros (especifique): | Resposabilidad civil y moral, el bienestar de todos y cada uno de los bebés, niños, niñas y adolescentes del organismo, la obtencion y aplicación de recursos |



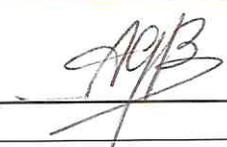
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
|--------------------------------------|------------------|--|--|
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: | |
| 1. Directa | 9 | Subdirección Técnico Educativa, Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal, Coordinación de Trabajo, Social, Coordinación de Psicología, Encargada de Relaciones Pública, Abogados y Secretaría de Dirección | |
| 2. Indirecta | 10 | Trabajadores sociales y Psicólogos | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 40 | % |
| 3. | Sentado | 50 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Margarita Rodríguez Lomeli |
|---------------------------|----------------------------|

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|---|-----------------------------------|--|---|
|  Firma: | |  Firma: | |
| Nombre: | Maria Amparo González Luna Morfin | Nombre y cargo: | Maria Amparo Díaz Morales Presidenta de la Junta de Gobierno |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 29 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 17 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTORA GENERAL | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Supervisar y organizar las acciones tendientes al desarrollo integral de los niños y niñas y su familia, coadyuvando en su reintegración a través de una supervisión post-institucional.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Dirección | Solicitar autorización de ingreso de niños, notificarlos, informar situación social de los menores y exinternos, rendir informes. |
| 2. | Subdirección Técnico Educativa | En la atención de los asuntos de los niños y niñas, ingresos, egresos, recepción de reportes de conducta y seguimiento familiar de los niños. |
| 3. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Para asuntos laborales y normativos. |
| 4. | Departamento de Psicología | Notificar ingresos- egresos, solicitud de valoración e informes, solicitud de altas y bajas de visitas supervisadas. |
| 5. | Adopciones | Derivar menores con procesos jurídicos avanzados, candidatos a adopción. |
| 6. | Area Jurídica | Derivar expedientes para resolución judicial y supervisión de avances. |
| 7. | Departamento Médico | Proporcionar datos que impacten con su seguimiento médico. |
| 8. | Recepción, vigilante y prestadores de servicios múltiples. | Solicitar medios de transporte e implementación de medidas de seguridad para visitas con los niños. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Procuraduría General de Justicia | Para autorizar el ingreso de niños, diligencias con los menores, seguimiento jurídico y derivación de internos. |
| 2. | Registros civiles | En trámites de inscripción de niños al Registro Civil y consulta de expedientes. |
| 3. | DIF, Estatal y Municipal | Asesoría, información de internos, autorización de ingresos y derivación de expedientes. Representación del Organismo en SICATS. |
| 4. | Otros albergues | Derivación de expedientes, visitas de hermanos de internos, solicitud de derivaciones. |
| 5. | Consejo Estatal de Familia, Consejo Intermunicipal de Familia y Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría Social | Solicitud de delegación de expedientes, informes, trámites de aprobación de dictámen de entrega, notificación de adopciones y vinculación en la atención de casos. |



8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Recibir y revisar las solicitudes de ingreso de las distintas dependencias. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Autorizar el ingreso de los niños y niñas | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Revisar y corregir entrevistas socio- familiares y estudio socioeconómico, cuestionando situación social, familiar y económica. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Corroborar que se realicen debidamente ajustadas a nuestra profesión. | | | | |
| 3. | Función (Que hace) | Coordinar el ingreso de los niños con Dirección y Subdirección. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Vigilar que se cumplan los perfiles de admisión y lugares disponibles. | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Derivar fichas con datos y resultados de los departamentos de psicología y médico | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Atención inmediata para cada área de trabajo. | | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Elaboración y revisión de los diferentes formatos | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Vigilar que nuestro trabajo se encuentre ajustado a la normatividad vigente con jurídico. | | | | |
| 6. | Función (Que hace) | Supervisar la adecuada integración de los expedientes de los niños | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Que todos los niños cuenten con un expediente escrito de su trayectoria en el organismo. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 7. | Función (Que hace) | Asistir a la Junta Interdisciplinaria, evaluando casos particulares de niños y niñas. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Dar a conocer situaciones especiales, proponer alternativas y solicitar su aprobación, informar movimientos quincenales de internos. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| 8 | Función (Que hace) | Organizar lista de candidatos a baja, escribiendo el motivo ya sea por fin de ciclo escolar, por edad límite o por reintegración familiar. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Analizar los niños y niñas que saldrán del organismo. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 9. | Función (Que hace) | Coordinar el seguimiento de los casos. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Facilitar su resolución. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 10 | Función (Que hace) | Mantener un constante contacto con las diferentes dependencias externas | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Resolver los casos de los niños | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 11 | Función (Que hace) | Contacto frecuente con el área jurídica | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Colaborar en el avance de procedimientos judiciales y derivación de nuevos expedientes. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 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. | X |



| | | |
|----|---|---|
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | X |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Lic. en Trabajo Social | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Trabajo Social | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------|-------------------|--|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Asistencia Social | 6 meses | |
| 2. | Leyes | 1 año | |
| 3. | Computación | 3 meses | |

| | |
|---|---|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, fax, manejo de vehículo |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|----------------|--|------------------|--|-----------------------|--------|-------------|-------|
| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | | | |
| El puesto exige: | | | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | | Tipo de cosas: | | Peso aproximado: | | Distancia aproximada: | | Frecuencia: | |
| 1. | No aplica | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 2. | | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: | | | |
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 6 meses |



10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|---|---|

Supervisión, organización, observación, competitividad, toma de desiones, manejo de casos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|------------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|-------------------------|---|---|---|---|
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. | X | | |
| 2. | INICIATIVA | Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la Institución. | | X | |
| 3. | PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. | | X | |
| 4. | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Mantiene buenas relaciones con los clientes, constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. | | X | |



| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | X |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | X |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Agrado en la atención relacionada con la Asistencia Social. |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|----------------------------------|---|--|
| Manejo de dinero: | Motivo por el que lo maneja: | |
| 1. | En efectivo | Para actas de los niños y niñas |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |



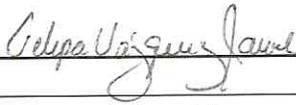
| | | |
|----|---|---|
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo y celular |
| 5. | Documentos e información: | Archivo actual e histórico de los niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

| | | | |
|---|-----------|--|---|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
| 1. | Directa | 5 | Supervisión a las trabajadoras sociales y a la psicóloga de trabajo social. |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 10 | % |
| 3. | Sentado | 80 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| FIRMAS Y VALIDACIONES: | |
| Nombre del entrevistador: | Margarita Rodríguez Lomeli |

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|  _____ Firma: | |  _____ Firma: | |
| Nombre: | Felipa Vázquez Jaime | Nombre y cargo: | Maria Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | TRABAJADOR SOCIAL | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 30 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 10 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTOR GENERAL | | | |

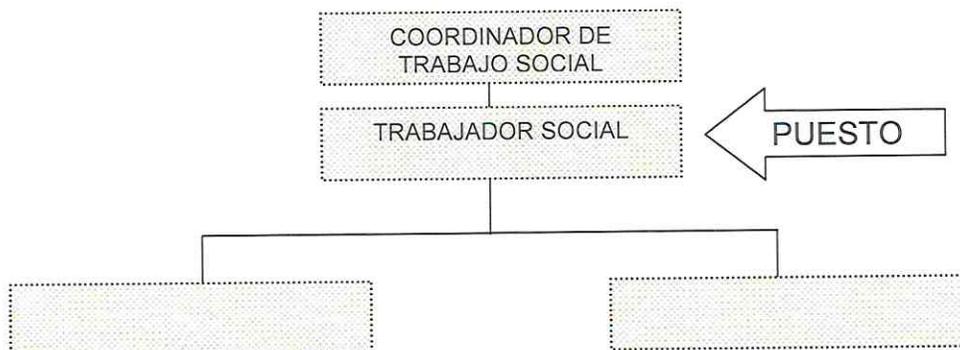
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Promover las acciones tendientes a complementar el desarrollo integral de los niños y niñas y su familia, apoyando en su reintegración a través de una supervisión post – institucional.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Para el seguimiento de los niños y niñas |
| 2. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Para asuntos laborales y normativos |
| 3. | Departamento de Psicología | Para la obtención de los documentos que permitan la integración de los expedientes y adaptación de los niños y niñas. |
| 4. | Adopciones | Para el seguimiento de la adopción de los niños y niñas. |
| 5. | Area Jurídica | Para el seguimiento de la libertad legal de los niños y niñas. |
| | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Procuraduría General de Justicia y Readaptación Social | Para conocer la situación legal de los padres de los niños y niñas. |
| 2. | Registro Estatal y Nacional | Para registrar a los niños y niñas y solicitar actas. |
| 3. | DIF, Estatal y Municipal | Solicitud de estudios socioeconómicos, delegaciones, localización de actas de nacimiento y seguimiento. |
| 4. | Otros albergues | Traslados de niños y niñas, dar seguimiento a su adaptación. |
| 5. | Consejo Estatal de Familia, Consejo Intermunicipal de Familia y Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría Social | Enviar informes, solicitar y información sobre la situación de los niños y niñas. |
| 6. | Juzgados Familiares | Asistencia a testimoniales. |
| 7. | Centros Escolares públicos y privados. | Seguimiento a la formación educativa de los niños y niñas. |

8. FUNCIONES DEL PUESTO



| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|--------|------|-------|
| | | Ocas | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Orientación laboral y legal a los familiares. | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Facilitar la futura integración de los niños. | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Fungir como tutor en las escuelas públicas y privadas a las que acuden los niños y niñas para su inscripción, calificaciones, juntas y reportes de conducta. | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Ser enlace con las instituciones académicas para un mejor desempeño escolar. | | | |
| 3. | Función (Que hace) | Conformar la base de datos con el ingreso y egreso de los menores y elaboración de su expediente. | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Llevar un control administrativo de la estancia de los niños y niñas. | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Aportar los documentos necesarios para la integración del expediente que se turnará al Departamento Jurídico y apoyar en el proceso judicial. | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para contribuir con el Área Jurídica para la resolución judicial. | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Elaboración de informes sociales de seguimiento de casos. | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Recabar datos que den una apreciación de la situación de los niños y niñas. | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 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. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| 10.1 ESCOLARIDAD: | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Lic. en Trabajo Social | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Trabajo Social, jurídico o escolar | | | | | |

| | | |
|--------------------------|--|-------------------------|
| 10.2 EXPERIENCIA: | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1. | Investigación de campo | 3 meses |
| 2. | Dinámica familiar | 3 meses |
| 3. | Situaciones de maltrato | 3 meses |
| 4. | Manejo de casos inmersos | 3 meses |

| | | |
|---------------|---|---|
| 10.2.1 | Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora, máquina de escribir, fax, cámara digital |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|----------------|--|------------------|--|-----------------------|--------|-------------|-------|
| 10.3 Requisitos Físicos: | No aplica | | | | | | | | |
| El puesto exige: | | | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | | Tipo de cosas: | | Peso aproximado: | | Distancia aproximada: | | Frecuencia: | |
| 1. | No aplica | | | | | Ocas | Diario | Sem | Mens. |
| 2. | | | | | | Ocas | Diario | Sem | Mens. |
| 3. | | | | | | Ocas | Diario | Sem | Mens. |



10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 6 meses |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|---|---|

Trabajo Social, jurídico, computacionales

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. |
|---------------------------------------|---|

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|-----------------------|--|---|---|---|
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. | | X | |



| | | | | | |
|----|----------------------------|--|---|---|--|
| 2. | ORGANIZACIÓN | Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medios que avanza los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. | | X | |
| 3. | BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN | Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. | X | | |
| 4. | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. | | X | |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Agrado en la atención relacionada con la Asistencia Social.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|---------------------------------|
| 1. | En efectivo | Para actas de los niños y niñas |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |



11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Archivo actual e histórico de los niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

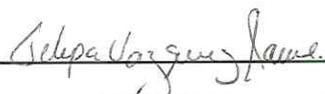
| | | | |
|---|-----------|--|--------------------------------|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 30 | % |
| 3. | Sentado | 60 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomeli

| | | | |
|---|------------------------------|--|---|
| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|  _____ Firma: | |  _____ Firma: | |
| Nombre: | Maria del Carmen Pizano Vega | Nombre y cargo: | Felipa Vázquez Jaime Coordinador de Trabajo Social |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |
| | | | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | PSICÓLOGO DE TRABAJO SOCIAL | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 92 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 10 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTOR GENERAL | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Otorgar un acompañamiento psicólogo a los padres y familiares de los niños albergados, por medio de terapias grupales e individuales, que los lleve a mejorar su situación familiar, logrando una reincorporación en condiciones de mayor funcionalidad.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Para el seguimiento de los niños y niñas |
| 2. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Para asuntos laborales y normativos |
| 3. | Departamento de Psicología y Departamento Médico | Para la obtención de documentos que permitan la integración del expediente y la adaptación de los niños. |
| 4. | Adopciones | Para el seguimiento de la adopción de los niños. |
| 5. | Area Jurídica | Para el seguimiento de la libertad legal de los niños y niñas. |
| | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Procuraduría General de Justicia | Para la recepción y seguimiento legal de los niños y niñas. |
| 2. | DIF, Estatal y Municipal | Para el seguimiento de la situación legal de los niños y niñas. |
| 3. | Otros albergues | Para derivar a niños con casos especiales y visitar hermanos. |
| 4. | Consejo Estatal de Familia, Consejo Intermunicipal de Familia y Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría Social | Para el seguimiento de la situación legal de los niños y niñas. |
| 5. | | . |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | FRECUENCIA | | | | | |
|--|------------------------------|--|--------|------|-------|---|--|
| | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. | | |
| 1. | Función (Que hace) | Dar seguimiento terapéutico individual o en parejas a los padres o tutores que así lo requieran. | | | | X | |



| | |
|---|---|
| Finalidad (Para que lo hace). | Para facilitar el crecimiento personal y favorecer el desarrollo de una mejor paternidad. |
|---|---|

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 2. | Función (Que hace) | Llevar un seguimiento en la integración de los niños y niñas egresados, de acuerdo a las posibilidades físicas y emocionales de la familia identificando necesidades reales. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para lograr una mejor adaptación del menor o la familia. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 3. | Función (Que hace) | Estructurar y llevar a la práctica, estrategias para desarrollar el taller de Escuela de Padres, identificando las necesidades reales. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Lograr cambios significativos en su crecimiento familiar y personal. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 4. | Función (Que hace) | Actualizar una base de datos que contenga la información de los niños y niñas del organismo. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para contar con una base de datos actualizada. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 5. | Función (Que hace) | Visitar los centros escolares, y estar pendiente de cualquier asunto relacionado con los niños y niñas, recabando documentos necesarios, asistiendo a juntas. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Dar seguimiento escolar. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 6. | Función (Que hace) | Realizar la integración inicial del expediente de los niños y niñas que ingresen al organismo. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para facilitar actividades administrativas y el conocimiento de los casos. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|--|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |



| | | |
|----|---|---|
| 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. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Lic. en Psicología | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | En terapia individual y grupal | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------|----------------------------|--|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Técnicas psicoterapéuticas | 3 meses | |
| 2. | Técnicas de entrevista | 3 meses | |
| 3. | Observación clínica | 3 meses | |

| | |
|---|--|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora |

| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige: | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | |
| 2. | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |



10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 mes |
|--|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Terapias individuales y grupales

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|------------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

| COMPETENCIAS | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|----------------------------|---|---|---|
|--------------|----------------------------|---|---|---|



| | | | | | |
|----|----------------------------|--|---|---|--|
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Recopila información relevante, y organiza las partes de un problema de forma sistemática. | X | | |
| 2. | ORGANIZACIÓN | Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. | | X | |
| 3. | BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN | Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. | X | | |
| 4. | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. | | X | |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: Supervisión, organización, observación, competitividad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |



11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 5. | Documentos e información: | Archivo actual e histórico de los niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

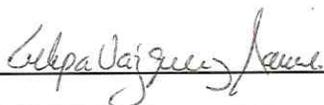
12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
|---|-----------------------------|--|------------|
| 1. | De pie (sin caminar) | | 10 % |
| 2. | Caminando | | 20 % |
| 3. | Sentado | | 70 % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|--|---------------------------|---|---|
|  _____ Firma: | |  _____ Firma: | |
| Nombre: | Guadalupe Hurtado Barrozo | Nombre y cargo: | Felipa Vázquez Jaime Coordinador de Trabajo Social |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DE ADOPCIONES |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | COORDINADOR DE ADOPCIONES | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 34 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 15 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | | (marque la opción correcta) |
| | | | | <u>30 horas</u> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTOR GENERAL | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Participar en el Consejo de Adopciones, realizar investigaciones y estudiar los casos para plantear la adopción de los niños y niñas.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dirección | Asuntos generales de los niños y niñas candidatos de adopción y posibles padres adoptivos. |
| 2. | Area Jurídica | Conocer el estado legal de los posibles niños y niñas, candidatos de adopción. |
| 3. | Departamento médico | Para la solicitud de informes médicos y cartillas de vacunación de los niños y niñas que salen a convivencia familiar. |
| 4. | Departamento de Psicología | Conocer el desarrollo y problemática de los menores con posibilidad de ser adoptados. |
| 5. | Departamento de Trabajo Social | Solicitud de informes generales y escolares de los niños y niñas que salen en convivencia familiar. |
| | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Consejo de Adopciones | Para evaluar los expedientes de posibles padres adoptivos. |
| 2. | Abogados externos | Para conocer el estado de los trámites y juicios de adopciones. |
| 3. | Posibles padres adoptivos. | Para estar en posibilidad de entregar a los menores en adopción a los padres más adecuados. |
| 4. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Entrevistar matrimonios, mediante citas previas dando información sobre adopciones. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Detectar posibles padres para los niños y niñas. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 2. | Función (Que hace) | Aplicar e interpretar estudios psicológicos, realizando exámenes escritos. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Evaluar a los posibles candidatos. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Integrar expedientes de adopción, recabando los documentos requeridos para el procedimiento. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Mantener un control de candidatos y las posibilidades de adopción de los niños y niñas. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 4. | Función (Que hace) | Asistir a Junta de Consejo de Adopciones, evaluando los casos de los posibles padres. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Decidir los que podrían ser candidatos. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|
| 5. | Función (Que hace) | Mantener comunicación con los departamentos de Psicología, Trabajo Social y Médico cuestionando sobre el estado del menor. | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Conocer su estado y poderlo comunicar a los futuros padres. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:



Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Lic. en Psicología Clínica | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Psicología Clínica y Psicología Infantil | | | | | |
| | | | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
|-------------------|------------------------|--|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Terapia Familiar | 3 años | |
| 2. | Terapia individual | 3 años | |
| 3. | Técnicas de entrevista | 1 año | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora |
|----|--|-------------|

| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | | |
|--------------------------|-----------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige: | | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | | |
| 2. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 año |
|--|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|----------------------------------|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|----------------------------------|---|



Psicología Clínica, Psicología Infantil

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|-------------------------|--|---|---|---|
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Identifica las relaciones de causa – efecto de los problemas puestos a su consideración. | | X | |
| 2. | PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. | | X | |
| 3. | INICIATIVA | Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. | | | X |
| 4. | ORIENTACIÓN | Entiende con gran facilidad las necesidades de los padres adoptivos en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso los candidatos a adoptar no tienen claro. | X | | |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
|----|--|--|



| | | |
|--|--|---|
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | X |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Organización, observación, facilidad de palabra, análisis, juicio y toma de decisiones. |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|---|-----------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono Fijo |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes confidenciales |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |



| | | | |
|---|-------------------------|--|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: | |
| 1. Directa | No aplica | | |
| 2. Indirecta | No aplica | | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 20 | % |
| 2. | Caminando | 20 | % |
| 3. | Sentado | 60 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

| | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|  _____ Firma: | |  _____ Firma: | |
| Nombre: | Carmen Leticia Alba Vega | Nombre y cargo: | Maria Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 13.1. Fecha: | | 14.1. Fecha: | |



Gobierno del Estado de Jalisco

| | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | DIRECCIÓN GENERAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | COORDINADOR DE PSICOLOGÍA | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 35 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 15 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | | (marque la opción correcta) |
| | | | | <u>30 horas</u> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTOR GENERAL | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Brindar apoyo psicológico, que trate de compensar las carencias: afectivas, sociales, de identidad, emocionales y de desarrollo del que son víctimas los niños del organismo.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Informar sobre el estado psicológico de los niños y niñas. |
| 2. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Para asuntos laborales y normativos |
| 3. | Departamento de Trabajo Social | Retroalimentación sobre la situación de los niños y niñas. |
| 4. | Adopciones | Entregar reportes sobre la situación de los niños y niñas. |
| 5. | Encargadas de niños | Unificar criterios para resolver situaciones críticas. |
| | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Consejo Estatal de Familia | Retroalimentación sobre la situación de los niños y niñas. |
| 2. | Autoridades Judiciales | Presencia de apoyo en situaciones específicas |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Aplicar, calificar e interpretar pruebas psicológicas, entrevistándose con los padres y/o con los niños y niñas. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para saber el estado en que se encuentran | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Realizar terapias grupales o individuales con los padres, familiares y/o niños y niñas, haciendo una cita con ellos. | | | X | |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para elaborar reportes de diagnóstico. | | | | |
| 3. | Función (Que hace) | Intervenir en las crisis de los niños y niñas, acudiendo al momento del problema | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para tratar de resolverlo. | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Actualizar expedientes de los niños y niñas, llenando las fichas de evaluación y seguimiento psicológico | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para mantener la información actualizada y confiable | | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Asistir a la Junta Interdisciplinaria y a la Junta del Departamento de Psicología, analizando casos específicos | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para resolver posibles conflictos. | | | | |
| 6. | Función (Que hace) | Supervisar las visitas controladas de los familiares, realizando anotaciones en el formato | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para ir analizando a los niños y niñas que tengan la posibilidad de reintegrarse | | | | |
| 7. | Función (Que hace) | Elaborar programas de reforzamiento con los familiares y los padres de los niños y niñas, elaborando un reporte | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que la atención que se les brinde sea la adecuada. | | | | |
| 8. | Función (Que hace) | Coordinar a los prestadores de servicio social, designándoles y supervisando actividades de apoyo. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para una mejor atención psicológica a los niños y niñas. | | | | |



9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 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. | X |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Lic. en Psicología | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Psicoterapia infantil, desarrollo psicológico del niño, aplicación e interpretación de pruebas psicológicas. | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|--|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1. | Psicoterapia infantil, desarrollo psicológico del niño, aplicación e interpretación de pruebas psicológicas. | 6 meses |
| 2. | | |
| 3. | | |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora |



| | |
|---------------------------------|-----------|
| 10.3 Requisitos Físicos: | No aplica |
|---------------------------------|-----------|

| El puesto exige: | | | | | | | |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|-------|------|-------|
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| | | | | Ocas. | Diano | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 mes |
|--|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|---|---|

Psicológicos y terapéuticos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|-------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |



| | | |
|----|------------|---|
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |
|----|------------|---|

| | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|---|----------|----------|----------|
| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | | | |
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Recopila información relevante y organiza las partes de un problema en forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. | X | | |
| 2. | INICIATIVA | Actúa previamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. | X | | |
| 3. | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Mantiene buenas relaciones con los clientes, constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. | | X | |
| 4. | PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. | | X | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | | | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | | | | X |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | | | | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Estabilidad emocional y afectiva, capacidad para no involucrarse en los problemas |
|---|---|



11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 5. | Documentos e información: | Informes de niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | La salud psicológica de los niños y niñas |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | 6 | Supervisión a Psicólogos |
| 2. | Indirecta | | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | Porcentaje | |
|---|-----------------------------|------------|---|
| 1. | De pie (sin caminar) | | % |
| 2. | Caminando | 50 | % |
| 3. | Sentado | 50 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | 100.00 | % |



FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomeli

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|-------------------|--|--|--|
| <hr/> | |  <hr/> | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | | Nombre y cargo: | Maria Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | PSICÓLOGO | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 32 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 10 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | | (marque la opción correcta) |
| | | | | <u>30 horas</u> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTORA GENERAL | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Atender, dar tratamiento y supervisar el desarrollo psicológico de los niños y proporcionar asesoría a las Encargadas de Niños.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Dirección General | Informar sobre el avance del estado de los niños y niñas. |
| 2. | Subdirección Técnico Educativa | Solución de situaciones de crisis y seguimiento de algunos niños y niñas. |
| 3. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Para asuntos labores y normativos |
| 4. | Departamento de Trabajo Social | Retroalimentación sobre el estado de los niños y niñas. |
| 5. | Adopciones | Entregar reportes sobre los niños y niñas en posibilidad de adopción |
| 6. | Encargadas de niños | Retroalimentación sobre el estado y comportamiento de los niños y niñas. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Consejo Estatal de Familia | Retroalimentación sobre la situación de los niños y niñas. |
| 2. | Autoridades Judiciales | Presencia de apoyo en situaciones específicas |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Atender a niños y niñas en terapias individuales, de juego y ocupacionales. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para conocer el estado en que se encuentran | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Orientar a las encargadas y a los padres, brindando asesoría en cualquier duda | | | X | |



| | |
|---|---|
| Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que el trato y educación que reciben los niños y niñas sea el adecuado y detectar familias que tengan posibilidad de reintegrarse |
|---|---|

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Motivar a las encargadas de niños y niñas, realizando entrevistas | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para detectar puntos débiles los cuales poder reforzar | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 4. | Función (Que hace) | Asesorar, capacitar y dar seguimiento a prestadores de servicio social, platicando con ellos. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que nos puedan apoyar en las actividades | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 5. | Función (Que hace) | Realizar evaluaciones de desarrollo de niños y niñas, psicodiagnósticas, y elaboración de programas, llenando los formatos correspondientes. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para estar al pendiente de su avance | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 6. | Función (Que hace) | Evaluar al los niños y niñas al ingresar realizando un estudio de pruebas psicométricas | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Conocer el estado psicológico de los niños y poder atenderlos con oportunidad a fin de mejorar su salud mental | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 7. | Función (Que hace) | Realizar visitar supervisadas con los niños y niñas y sus familiares, observando el comportamiento y realizando anotaciones, | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para detectar las familias que tengan la posibilidad de reintegrarse | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 8. | Función (Que hace) | Evaluar al personal que ingresará a laborar al organismo mediante pruebas psicométricas. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para detectar a los mejores prospectos. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o | |



| | | |
|----|---|---|
| 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. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 10.1 ESCOLARIDAD: | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | | |
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Lic. en Psicología | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Psicología clínica o educativa | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|--------------------------|---|-------------------------|
| 10.2 EXPERIENCIA: | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1. | Psicoterapia infantil y adolescencia, aplicación e interpretación de pruebas, psicodiagnóstico infantil, desarrollo psicológico del niño. | 1 año |
| 2. | | |
| 3. | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora |
|----|--|-------------|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | | | | |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|



| | | | | | | | | |
|----|-----------|--|--|--|-------|--------|------|-------|
| 1. | No aplica | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 2. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 2 meses |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| Psicología clínica, desarrollo psicológico del niño y el adolescente. | |

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |



| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Recopila información relevante y organiza las partes de un problema en forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. | X | | |
| 2. | PENSAMIENTO CONCEPTUAL | Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. | | X | |
| 3. | ORGANIZACIÓN | Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. | | | X |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. | X | | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
|---|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|--|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Estabilidad emocional, buena comunicación y facilidad de palabra. |
|--|---|

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Manejo de dinero: | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|------------------------------|



| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Informes de niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | El estado psicológico de los niños y niñas |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

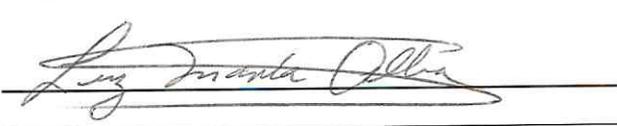
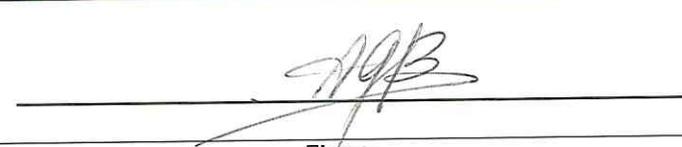
12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje | |
|---|-----------------------------|--|------------|---|
| 1. | De pie (sin caminar) | | 10 | % |
| 2. | Caminando | | 30 | % |
| 3. | Sentado | | 60 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | | % |
| | | | 100.00 | % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomeli

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|--|-------------------|--|--|
|  Firma: | |  Firma: | |
| Nombre: | Luz Ma. Alba Vega | Nombre y cargo: | Maria Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 3.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | PSICÓLOGO DE LACTANTES Y MATERNAL | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 78 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 11 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | | (marque la opción correcta) |
| | | | | 30 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DE PSICOLOGÍA | | |

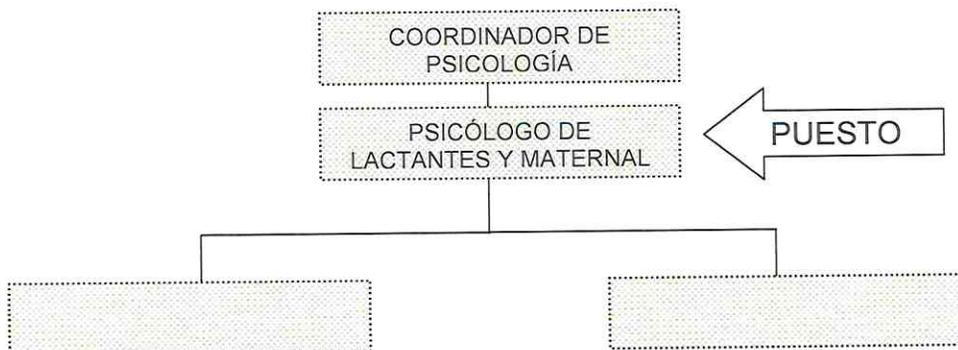
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Supervisar el desarrollo psicológico de los niños, dar atención y acompañamiento para adaptación, asesoría a las Encargadas de Niños.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Dirección General | Informar sobre los avances de la atención de los niños y niñas. |
| 2. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Para asuntos laborales y normativos. |
| 3. | Departamento de Trabajo Social | Retroalimentación sobre el estado de los niños y niñas. |
| 4. | Coordinación Adopciones | Entregar reportes sobre los niños y niñas en posibilidad de adopción |
| 5. | Supervisora de Lactantes y Maternal | Solución y asesoría en situaciones de crisis y problemas específicos de los niños y niñas |
| 6. | Encargadas de niños | Retroalimentación sobre el estado y comportamiento de los niños y niñas |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Autoridades Judiciales | Presencia de apoyo en situaciones específicas |
| 2. | | |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Realizar evaluaciones de desarrollo, analizando casos específicos y elaborando reportes de seguimiento. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para conocer y dar seguimiento a casos | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Detectar casos especiales con niños y niñas, aplicando terapias eventualmente | X | | | |



| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para mejorar el desarrollo de los niños | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Orientar a las encargadas de niños y niñas sobre manejo de conductas, dándoles pláticas | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que los niños y niñas sean tratados bajo las normas establecidas | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 4. | Función (Que hace) | Observar las actividades del Jardín de Niños, realizando anotaciones | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para proponer alternativas de mejora | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 5. | Función (Que hace) | Manejar conductas de los niños y niñas, calmándolos por medio de terapias o con pláticas. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para apoyar a las encargadas y tratar de que los niños y niñas se sientan cómodos. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 6. | Función (Que hace) | Realizar terapias individuales y grupales, evaluando cada caso | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para apoyar a los niños durante su estancia en el organismo | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 7. | Función (Que hace) | Participar en la Junta de Psicología, asistiendo a las reuniones conforme al programa | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para ver casos específicos y detectar puntos de mejora | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|
| 8. | Función (Que hace) | Elaborar historia clínica, expedientes y reportes de los niños y niñas para adopción o canalización llenando los formatos. | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Con el fin de mantenerlos actualizados | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere



| | | |
|----|---|---|
| 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. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Lic. en Psicología | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Psicología clínica o educativa | | | | | | |

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|--|-------------------------|
| 1. | Psicoterapia infantil, aplicación e interpretación de pruebas, psicodiagnóstico infantil, desarrollo psicológico del niño. | 1 año |
| 2. | | |
| 3. | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora |
|----|--|-------------|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | | | | |
|------------------|-----------------|------------------|------------|-------------|
| Esfuerzo físico: | Tipo de tareas: | Peso aproximado: | Distancia: | Frecuencia: |
|------------------|-----------------|------------------|------------|-------------|



| | | | aproximada: | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
|----|-----------|--|-------------|-------|--------|------|-------|
| 1. | No aplica | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Psicología clínica, desarrollo psicológico del bebé y del niño

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |



| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Recopila información relevante y organiza las partes de un problema en forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. | X | | |
| 2. | PENSAMIENTO CONCEPTUAL | Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. | | X | |
| 3. | ORGANIZACIÓN | Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. | | | X |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. | X | | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
|---|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|--|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Estabilidad emocional, buena comunicación y facilidad de palabra. |
|--|---|

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Manejo de dinero: | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|------------------------------|



| | | |
|----|---|-----------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Informes de niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | El estado psicológico de los niños y niñas |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje | |
|---|-----------------------------|--|------------|---|
| 1. | De pie (sin caminar) | | 20 | % |
| 2. | Caminando | | 20 | % |
| 3. | Sentado | | 60 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | | % |
| | | | 100.00 | % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Margarita Rodríguez Lomeli |
|---------------------------|----------------------------|

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|-------------------|-------------------------|---------------------|--|
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Lorena Martin Rodríguez | Nombre y cargo: | Maria Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 3.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | DIRECCIÓN GENERAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENCARGADA DE RELACIONES PÚBLICAS | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 82 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 14 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 25 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTOR GENERAL | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Captación de fondos.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Dirección General | Para dar seguimiento y retroalimentación a la solicitud de donativos, detectar oportunidad de captación de recursos. |
| 2. | Subdirección Técnico Educativa | Para coordinar salidas de los menores, vacaciones a través de solicitud de donación o descuento. |
| 3. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Asuntos laborales y normativos. |
| 4. | Departamento de Contabilidad | Solicitar recibos deducibles de los donativos. |
| 5. | Recepción | Entregar las hojas para el cobro de las becas o recoger contra-recibos. |
| 6. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Empresas, Asociaciones, Bienhechores | Conservar los donativos existentes específicos o conseguir nuevos donadores. |
| 2. | Entrevistas con empresas y fundaciones | Solicitar apoyos específicos para programas |
| 3. | Fabricantes de juguetes, ropa y/o dulces | Para obtener nuevos donadores. |
| 4. | Centros deportivos y recreativos. | Tramitar donativos o descuentos. |
| 5. | Personas físicas o morales | Solicitar aportación de becas. |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|------------|--------|------|-------|
| | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) Contactar prospectos, empresas, agrupaciones, medios de comunicación, realizando llamadas telefónicas, visitas o correspondencia. | | X | | |



| | |
|---|--|
| Finalidad (Para que lo hace). | Conseguir apoyos ya sea con donativos en especie, dinero o publicidad. |
|---|--|

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|---|
| 2. | Función (Que hace) | Elaborar el Noti – Cabañas. | | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Llegar a nuestros donadores para agradecerles que conozcan la vida del organismo, darles a conocer el destino de su apoyo y contactar nuevos donadores. | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|
| 3. | Función (Que hace) | Asistir a eventos especiales, para contactar a los posibles donadores. | | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Recabar fondos para el organismo. | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|---|
| 4. | Función (Que hace) | Solicitar paseos, salidas, funciones de cine para los menores, a través de donaciones o descuentos. | | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para proporcionar esparcimiento a los niños y niñas. | | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 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. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| | |
|--------------------------|---|
| 10.1 ESCOLARIDAD: | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |
|--------------------------|---|



| | | | | | | | | |
|----|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Lic. en Comunicación Social o Captación de Recursos | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------|-----------------------|--|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Captación de Recursos | 1 año | |
| 2. | Comunicación Social | 1 año | |
| 3. | Relaciones Públicas | 1 año | |

| | |
|---|--|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora |

| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige: | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: | | | |
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 2 meses |

| | |
|---|---|
| 10.5 COMPETENCIAS LABORALES: | |
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |



Computación, conocimientos fiscales aplicados a la aportación de donativos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|------------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|--------------------------|---|---|---|---|
| 1. | ORDEN | Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. | X | | |
| 2. | FACILIDAD DE PALABRA | Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. | X | | |
| 3. | INICIATIVA | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. | | X | |
| 4. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. | X | | |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
|----|--|---|



| | | |
|--|--|---|
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Honradez, responsabilidad, organización, facilidad de palabra, trato agradable. |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica | |
| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
| 1. | En efectivo | Recepción de donativos |
| 2. | Cheques al portador | Recepción de donativos |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica | |
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Documentos confidenciales |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |



| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
|--------------------------------------|------------------|---|--|
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: | |
| 1. Directa | No aplica | | |
| 2. Indirecta | No aplica | | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 50 | % |
| 3. | Sentado | 40 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|---|----------------------------|---|--|
|  Firma: | |  Firma: | |
| Nombre: | Cecilia Albañez de la Peña | Nombre y cargo: | Maria Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | DIRECCIÓN GENERAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ABOGADO | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 73 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 11 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTOR GENERAL | | | |

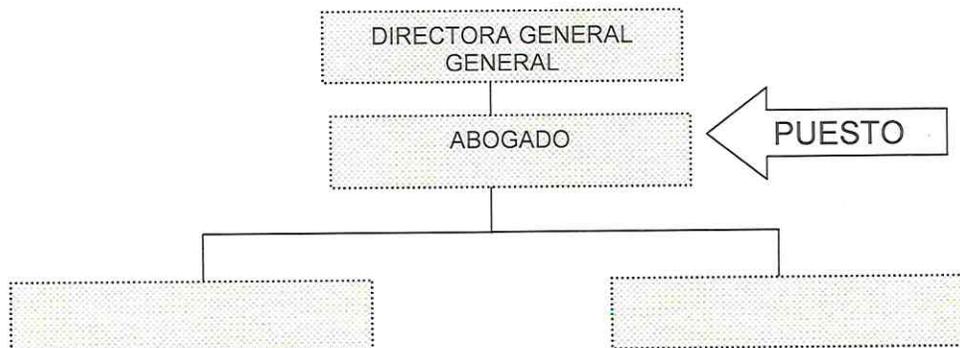
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dar libertad legal a los menores.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Dirección General | Reportar el estado de la situación legal de los niños y niñas. |
| 2. | Departamento de Trabajo Social | Recabar los documentos jurídicos de los menores de nuevo ingreso para los trámites necesarios. |
| 3. | Adopciones | Para informar sobre los avances de los juicios de pérdida de patria potestad. |
| 4. | Recepción | Para solicitar vehículo para las salidas foráneas. |
| 5. | Prestadores de Servicios Múltiples | En salidas foráneas para el seguimiento de la situación legal de los niños y niñas. |
| 6. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Procuraduría de Justicia del Estado de Jalisco | Para dar seguimiento a la situación jurídica de los niños y niñas. |
| 2. | Juzgados Civiles y Penales | Para dar seguimiento a la situación jurídica de los niños y niñas. |
| 3. | Registro Civil | Solicitud de actas de niños y niñas en el registro. |
| 4. | Comisión Estatal de Derechos Humanos | Para dar respuesta y seguimiento a las quejas que se presentan. |
| 5. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | FRECUENCIA | | | | | |
|--|------------------------------|---|--------|------|-------|--|--|
| | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. | | |
| 1. | Función (Que hace) | Tramitar ante el agente del ministerio público el registro de los niños y niñas que no cuentan con partida de nacimiento, realizando escritos y/o demandas. | | | X | | |



| | |
|---|---|
| Finalidad (Para que lo hace). | Registrar legalmente a los niños y niñas. |
|---|---|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 2. | Función (Que hace) | Ejecutar procedimientos jurisdiccionales de pérdida de patria potestad, jurisdicción voluntaria, interdictos, entablado demandas. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Poder darle trámite a una posible adopción. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Contestar y dar seguimiento a las quejas e informes previos que se generan en contra del Organismo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, elaborando escritos. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Evitar cualquier problema. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 4. | Función (Que hace) | Dar seguimiento a los expedientes en los juzgados familiares y foráneos en materia civil o mixtos | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Verificarlos y poder dar contestación a los requerimientos. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

| | | | | | | | | |
|----|----------|--|----|------------|--|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
|----|----------|--|----|------------|--|----|------------------------|--|



| | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------|----|-------------------------------|---|----|-----------|--|
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Licenciado en Derecho | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Habilidad para desenvolverse en las Averiguaciones Previas | 3 meses | |
| 2. | Ordenamientos jurídicos | 3 meses | |
| 3. | Dominio de leyes que afectan a los niños | 3 meses | |

| | |
|---|--|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora |

| 10.3 Requisitos Físicos: | No aplica | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige: | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: | | | |
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 mes |

| | |
|---|---|
| 10.5 COMPETENCIAS LABORALES: | |
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| | |



10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|----------------------------|--|---|---|---|
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades | X | | |
| 2. | SOLUCION DE PROBLEMAS | Se adelanta a los problemas potenciales de los niños y niñas resolviendo dificultades no evidentes. | | X | |
| 3. | ORGANIZACIÓN | Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos: establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personas y recursos. | X | | |
| 4. | BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN | Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. | X | | |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |



| | | |
|--|--|---|
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | X |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Honradez, responsabilidad, seguridad, decisión, buen trato. |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|--|-----------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

| | |
|---|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
|---|--|

| | | |
|-----------------|------------------|--------------------------------|
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|------------------|--------------------------------|



| | | | |
|----|-----------|-----------|--|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 20 | % |
| 2. | Caminando | 50 | % |
| 3. | Sentado | 30 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Margarita Rodríguez Lomelí |
|---------------------------|----------------------------|

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|--|------------------------------|--|--|
|  Firma: | |  Firma: | |
| Nombre: | José de Jesús Noriega Rivera | Nombre y cargo: | Maria Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | DIRECCIÓN GENERAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | SECRETARIA DE DIRECCIÓN | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 2 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 9 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTOR GENERAL | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Colaborar con eficiencia y agilidad en los requerimientos de la dirección.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|---|---|
| 1. | Con todos los departamentos del Instituto | Para dar seguimiento a las instrucciones y solicitudes de Dirección |
| 2. | Junta de Gobierno | Para avisar y confirmar asistencia a las sesión mensual. |
| 3. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Autoridades y dependencias de Gobierno y todas aquellas llamadas que se efectúen o reciban para Dirección y Presidencia de la Junta de Gobierno. | Para dar seguimiento a asuntos del Instituto que solicite la Dirección y la Presidenta de la Junta de Gobierno. |
| 2. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|--------|------|-------|
| | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Redactar y elaborar oficios, correspondencia o e-mails, solicitados por la Dirección y Coordinación de Adopciones. | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Mantener una buena comunicación, atención y solución de asuntos. | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Llevar la agenda de Dirección, anotando cualquier compromiso e informando a la Directora General cualquier cosa. | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Tener un buen control de las citas y compromisos. | | | |
| 3. | Función (Que hace) | Enviar fax a donde se requiera, hablando para confirmar la recepción. | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Agilizar el envío de documentación e información cuando así se requiera | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Pasar a firma los oficios, entregándolos a Dirección General | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Obtener las firmas e enviarlos oportunamente | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 5. | Función (Que hace) | Preparar la sala para la Junta de Adopciones y la Junta Interdisciplinaria | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Se realicen con todo lo necesario | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 6. | Función (Que hace) | Suplir a la recepcionista en sus vacaciones e incapacidades, desarrollando sus actividades | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Cubrir dicho puesto | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 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. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|----------|---|----|------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |



| | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------|-------------------------------|--|----|-----------|--|
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Secretaria Ejecutiva | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------|-------------|--|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Redacción | 3 meses | |
| 2. | Computación | 3 meses | |
| 3. | | | |

| | |
|---|---|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, fax, conmutador |

| 10.3 Requisitos Físicos: | No aplica | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige: | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: | | | |
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |

| | |
|---|---|
| 10.5 COMPETENCIAS LABORALES: | |
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| Secretariales | |



10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS | Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. | | X | |
| 2. | REDACCION | Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. | X | | |
| 3. | ORDEN | Es metódico y sistemático en su actuar. | X | | |
| 4. | RELACIONES INTERPERSONALES | Genera vinculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y lograr los resultados que se requieran. | X | | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |



| | | |
|--|--|---|
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | X |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Organización, disponibilidad, discreción, buen trato. |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica | |
| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
| 1. | En efectivo | Fondo fijo de dirección |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica | |
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfonos fijo |
| 5. | Documentos e información: | Documentos confidenciales |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |



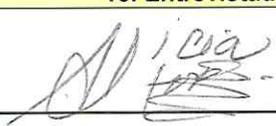
| | | | |
|----|-----------|-----------|--|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 10 | % |
| 3. | Sentado | 80 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|--|-------------------------|---|--|
|  Firma: | |  Firma: | |
| Nombre: | Alicia Alfaro Magdaleno | Nombre y cargo: | Maria Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | SUBDIRECTOR TÉCNICO EDUCATIVO | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 86 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 22 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | | (marque la opción correcta) |
| | | | | 30 horas <u>40 horas</u> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTORA GENERAL | | |

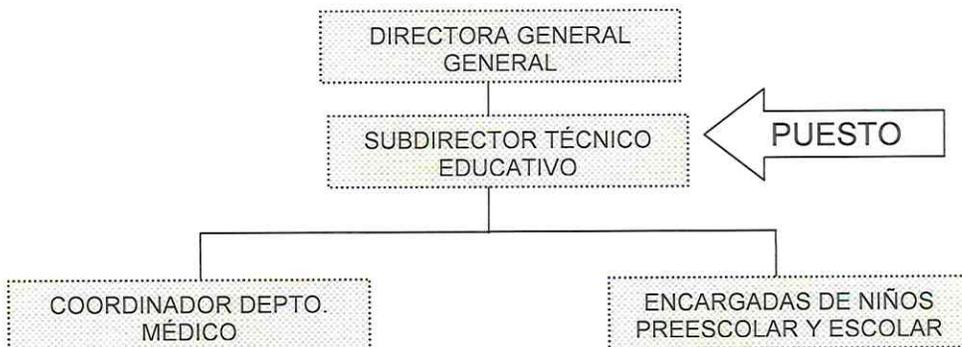
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Formación integral de los niños y niñas así como el buen funcionamiento del internado.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Dirección | Información sobre la funcionalidad del internado, niños, pre-escolares y escolares. |
| 2. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Para asuntos laborales , normativos y de adquisiciones. |
| 3. | Departamento Médico | Todo lo relacionado con la salud de los niños y niñas. |
| 4. | Departamento de Trabajo Social y Psicología | Asuntos sociales y psicológicos de los niños y niñas. |
| 5. | Encargadas de preescolares y escolares | Lo relacionado con la vida diaria de los niños y niñas. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | Escuelas. | Para inscribir a los niños y niñas en la escuela adecuada a su edad y situación psicológica. |
| 2. | Prestadores de Servicio y Voluntarios | Para dar seguimiento a sus actividades con los niños y niñas. |
| 3. | Talleres | Para hacer extensiva la labor educativa y formativa de los niños |
| 4. | Procuraduría y Ministerio Público | Para atender los asuntos de ingresos de niños y niñas por la tarde. |
| 5. | Consejo de familia | Para atender los asuntos de ingresos de niños y niñas por la tarde. |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Capacitar, supervisar, dar seguimiento y motivar a las encargadas de niños, estando al pendiente de la manera como atienden a los niños. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar un trato digno y adecuado. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 2. | Función (Que hace) | Recibir a los niños de primer ingreso, brindándoles confianza, orientándolos y ubicándolos en el edificio adecuado según su edad. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que se vayan adaptando a su nuevo hogar. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Supervisar los aspectos médico, psicológico, y académico de los niños, revisando los reportes y estando en comunicación con los departamentos. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para asegurar que los niños y niñas se encuentren bien atendidos. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Coordinar festivales cívicos, religiosos, deportivos, culturales, salidas a paseos, vacaciones, etc, organizando a los participantes de los eventos. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que los niños y niñas tengan ratos de esparcimiento y diversión. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 5. | Función (Que hace) | Realizar evaluaciones anuales a las encargadas de niños de preescolar y escolar, llenando el formato correspondiente de acuerdo a la escala establecida. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para identificar puntos débiles y reforzarlos. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 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. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:



Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Licenciatura en Educación | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Pedagogía | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
|-------------------|--------------------|--|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Trato con niños | 2 años | |
| 2. | Trato con personas | 3 meses | |
| 3. | | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora |
|----|--|-------------|

| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|----------------|--|------------------|--|-----------------------|--|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige: | | | | | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | | Tipo de cosas: | | Peso aproximado: | | Distancia aproximada: | | Frecuencia: | | | |
| | | | | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 2 meses |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|----------------------------------|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|----------------------------------|---|



Supervisión, organización, observación, toma de decisiones, manejo de conflictos, capacidad de mando

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|------------------------|--|---|---|---|
| 1. | LIDERAZGO | Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. | X | | |
| 2. | EMPOWERMENT | Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. | | X | |
| 3. | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Planifica sus acciones, las de su equipo y organización, considerando los requerimientos de los niños y niñas a los que tiene a su cargo. | X | | |
| 4. | NEGOCIACIÓN | Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación como de las personas involucradas en la negociación. | X | | |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
|----|--|--|



| | | |
|--|--|---|
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | X |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | X |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|--------------------------|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Habilidad en preceptoría |
|---|--------------------------|

11. RESPONSABILIDADES

| | | |
|---|--|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica | |
| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
| 1. | En efectivo | Fondo revolvente para compras del internado |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica | |
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | No aplica |
| 6. | Otros (especifique): | El bienestar de los niños y niñas |



| | | | |
|---|-----------|--|---------------------------------------|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
| 1. | Directa | 42 | Varios |
| 2. | Indirecta | 16 | Varios |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 20 | % |
| 2. | Caminando | 70 | % |
| 3. | Sentado | 30 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomeli

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
| | | | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Ma. De los Angeles Medina Luna Escanes | Nombre y cargo: | Maria Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCION GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 19 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 19 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 20 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECTOR TÉCNICO EDUCATIVO | | | |

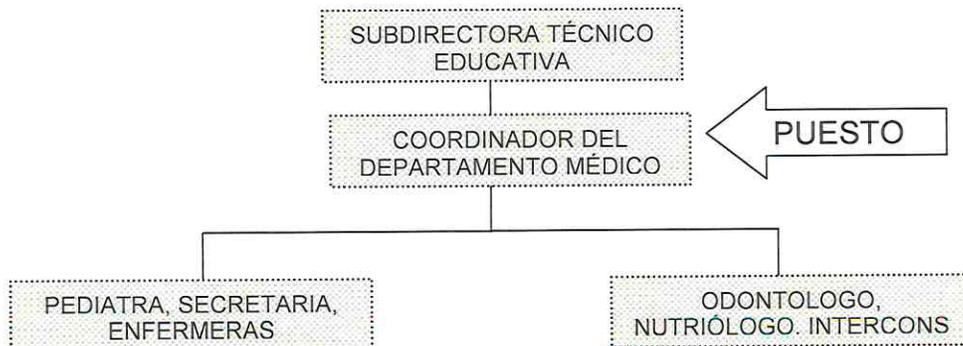
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

La atención médica de los niños y niñas, coordinar y vigilar el desempeño laboral del personal del departamento.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Dirección General | Informar todo lo referente al estado de salud de los niños y niñas. |
| 2. | Subdirección Técnico Educativa | Solicitar la canalización de los niños y niñas para su adecuado tratamiento médico. |
| 3. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Para Asuntos normativos, laborales y de adquisiciones. |
| 4. | Departamento de Adopciones | Entregar reportes médicos a los posibles padres adoptivos de los niños |
| 5. | Departamento de Trabajo Social | Solicitar información de antecedentes familiares de los niños y niñas. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Hospitales y diversos consultorios | Derivar a los niños y niñas que requieran atención sub-especializada |
| 2. | Unidades de laboratorio y gabinetes | Derivar a los niños y niñas que requieran estudios de laboratorio y gabinete. |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Controlar vacunas, medicamentos, estudios, revisando los reportes médicos. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para evitar cualquier problema con la salud de los niños y niñas. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Atender a los niños y niñas que requieran consulta médica, valorándolos, internándolos o recetándoles medicamento. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que su recuperación sea más rápida. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--|
| 3. | Función (Que hace) | Canalizar a los niños y niñas que lo requieran a Sub-especialistas | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para atender casos específicos y prevenir que se agrave la salud. | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Elaborar resúmenes médicos, llenando el formato y anexándolos al expediente | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que estén disponibles para los departamentos que lo requieran. | | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Realizar exámenes de rutina y/o extraordinarios a los niños y niñas, valorándolos físicamente y enviando pruebas de laboratorio | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para completar el expediente y detectar casos especiales | | | | |
| 6. | Función (Que hace) | Revisar expedientes, actualizando cualquier eventualidad | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que se encuentren completos | | | | |
| 7. | Función (Que hace) | Revisar un botiquín de primeros auxilios para vacaciones o campamentos, colocando lo necesario | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que pueda cubrirse cualquier eventualidad | | | | |
| 8. | Función (Que hace) | Revisar y entregar el informe anual a Dirección y Junta de Gobierno, enumerando actividades del Departamento Médico, Nutriólogo y Odontólogo | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que se pueda integrar el informe anual del organismo. | | | | |
| 9. | Función (Que hace) | Autorizar facturas y gastos médicos, recibos de vacaciones y reportes de tiempo extra del personal del Departamento Médico. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para cumplir con las funciones inherentes al puesto. | | | | |



9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | X |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Médico Cirujano | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Pediatría | | | | | | |
| | | | | | | | | |

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|-------------------------|-------------------------|
| 1. | Instituciones similares | 2 años |
| 2. | | |
| 3. | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|--------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Equipo médico y de diagnóstico |
|----|--|--------------------------------|



| | |
|--------------------------|-----------|
| 10.3 Requisitos Físicos: | No aplica |
|--------------------------|-----------|

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 mes |
|--|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|----------------------------------|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|----------------------------------|---|

Médico Pediatra

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|-------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |



| | | |
|----|------------|---|
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |
|----|------------|---|

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | | | |
|---------------------------------------|------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades | X | | |
| 2. | INICIATIVA | Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. | X | | |
| 3. | PENSAMIENTO CONCEPTUAL | Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. | | X | |
| 4. | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los niños y niñas. | | | X |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | | | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | | | | X |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | | | | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | X |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | X |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |

| | |
|---|------------------------------------|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Responsable, organizado, tolerante |
|---|------------------------------------|



11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|-------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Documentos confidenciales |
| 6. | Otros (especifique): | La salud de los niños y niñas |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--|
| 1. | Directa | 20 | Pediatra, Odontólogo, Nutriólogo, Secretaria, Enfermeras Encargadas de interconsultas. |
| 2. | Indirecta | | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
|---|-----------------------------|--|------------|
| 1. | De pie (sin caminar) | | 50 % |
| 2. | Caminando | | % |
| 3. | Sentado | | 50 % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

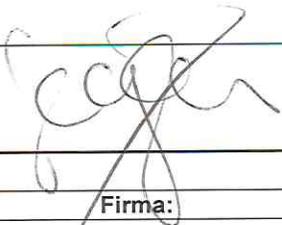
FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
|  | |  | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Lourdes de la Garza Campero | Nombre y cargo: | Maria de los Angeles Medina Luna Escanes Subdirectora Técnico Educativa |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----------------------------|----------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | PEDIATRA | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 15 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 15 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | (marque la opción correcta) | |
| | | | <u>20 horas</u> | 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Atender, dar tratamiento y supervisar la salud de los niños y niñas del organismo.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Tratar asuntos relacionados con la salud de los niños y niñas. |
| 2. | Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal | Tratar asuntos normativos y laborales. |
| 3. | Encargadas de niños y niñas | Indicar tratamiento médico para los niños y niñas |
| 4. | | |
| 5. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Hospitales y diversos consultorios | Derivar a los niños y niñas que requieran atención sub-especializada |
| 2. | Especialistas en consulta externa | Derivar a los niños y niñas que requieran atención especializada. |
| 3. | Unidades de laboratorio y gabinetes | Derivar a los niños y niñas que requieran estudios de laboratorio y gabinete |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Dar consulta pediátrica a los niños y niñas, evaluando su estado de salud. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que no tengan complicaciones y se mantengan sanos. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Evaluar a los niños y niñas que se encuentren en enfermería, dando tratamiento y revisando su desarrollo. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para su recuperación | | | | |



| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Solicitar exámenes de laboratorio y gabinete, evaluando el estado de salud y revisando los resultados | X | | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para suministrar el tratamiento adecuado | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|
| 4. | Función (Que hace) | Programar mensualmente las vacunas, aplicándolas a los niños y niñas que las necesiten | | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para llevar el control de su esquema de vacunación | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|--|
| 5. | Función (Que hace) | Actualizar reportes y elaborar resúmenes para Adopción, Dirección y Junta de Gobierno con la historia clínica del paciente. | X | | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para mantener los expedientes actualizados | | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | X |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

| | | | | | | | | |
|----|--|--|----|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | X |



| | | |
|----|---------------------------------|----------------|
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Médico General |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Pediatría |
| | | |

| | | |
|--------------------------|-------------------------|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1. | Instituciones similares | 2 años |
| 2. | | |
| 3. | | |

| | |
|---|---|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo médico y de diagnóstico |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | | |
| El puesto exige: | | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| 1. | No aplica | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 2. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: | | | |
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| Médico Pediatra | |

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES



| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|------------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|-------------------------|--|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. | X | | |
| 2. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Tiene un profundo conocimiento de las necesidades de los niños y niñas y del servicio que requieren. | X | | |
| 3. | TOLERANCIA A LA PRESION | Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. | X | | |
| 4. | ORGANIZACIÓN | Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. | | X | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |



| | | |
|--|---|---|
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | X |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | X |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|------------------------------------|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Responsable, organizado, tolerante |
|---|------------------------------------|

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|--|-------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Documentos confidenciales |
| 6. | Otros (especifique): | La salud de los niños y niñas |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|------------------|--------------------------------|
| 1. Directa | No aplica | |



| | | | |
|----|-----------|-----------|--|
| 2. | Indirecta | No aplica | |
|----|-----------|-----------|--|

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 50 | % |
| 2. | Caminando | | % |
| 3. | Sentado | 50 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Margarita Rodríguez Lomeli |
|---------------------------|----------------------------|

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|--|-------------------------|---|--|
|  _____ Firma: | |  _____ Firma: | |
| Nombre: | Dra. Leticia Serra Ruiz | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|--------------------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | NUTRIÓLOGO | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 23 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 13 | 4.6 | JORNADA: (marque la opción correcta) |
| | | | | 30 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Mantener en buen estado nutricio a los niños y adolescentes.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|---|--|
| 1. | Cocineras, galopinas, ayudantes de comedor | Cumplimiento de normas de higiene, elaboración de menús conforme a lo establecido. |
| 2. | Personal de ocinita en Maternal y Lactantes | Cumplimiento de normas de higiene, elaboración de menús conforme a lo establecido. |
| 3. | Personal de biberones y papillas | Cumplimiento de normas de higiene, elaboración de menús conforme a lo establecido. |
| 4. | | |
| 5. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Representantes de fórmulas lácteas | Verificar los beneficios de las fórmulas |
| 2. | Universidades | Para solicitar prestadores de servicio |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Calcular tipo, número de onzas, tomas y fórmulas lácteas de los bebés, analizando cada caso en particular. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que tomen lo que necesitan acorde a su edad | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Realizar cambio de alimentos y consistencia, analizando la edad de cada niño | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que su desarrollo sea el adecuado | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 3. | Función (Que hace) | Elaborar el menú, verificando la higiene en la preparación de los alimentos estando presente cuando los preparan | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar una alimentación balanceada y adecuada para los niños y niñas. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 4. | Función (Que hace) | Verificar que el personal de cocina cumpla con las normas de higiene establecidas, revisar el almacenamiento correcto de los alimentos ya preparados en las cámaras de refrigeración | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Comprobar que los alimentos sean aptos para su consumo, garantizando higiene, frescura y calidad nutricional. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 5. | Función (Que hace) | Evaluación antropométrica periódica en los diferentes grupos etarios.. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para brindar un plan de alimentación acorde a las necesidades. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 6. | Función (Que hace) | Dar capacitación al personal de cocina grande, cocinita, biberones y enfermeras, realizando pláticas de higiene. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que cuenten con herramientas necesarias para tener rendimiento de trabajo adecuado. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:



Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Licenciatura en nutrición | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Pediatria | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
|-------------------|-----------------------|--|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Consulta en nutrición | 1 año | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora |
|----|--|-------------|

| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|----------------|--|------------------|--|-----------------------|--|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige: | | | | | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | | Tipo de cosas: | | Peso aproximado: | | Distancia aproximada: | | Frecuencia: | | | |
| | | | | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 mes |
|--|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.



...icenciatura en Nutrición

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|------------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|------------------------|--|---|---|---|
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área. | | X | |
| 2. | PENSAMIENTO CONCEPTUAL | Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. | | X | |
| 3. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Conoce bien su área y las necesidades de los niños y niñas | | X | |
| 4. | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Realiza en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción de los niños y niñas | X | | |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
|----|--|--|



| | | |
|--|--|---|
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | X |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | X |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Don de mando, responsabilidad, disponibilidad |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|---|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | No aplica |
| 6. | Otros (especifique): | La nutrición de los niños y niñas |



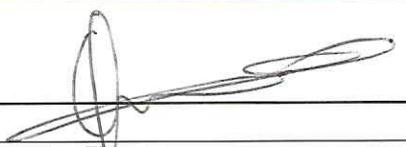
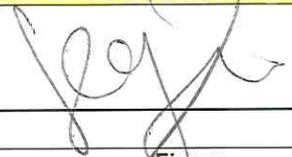
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
|--------------------------------------|------------------|---|--|
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: | |
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 50 | % |
| 3. | Sentado | 40 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|--|-----------------------|---|--|
|  Firma: | |  Firma: | |
| Nombre: | Lucía Alvarez Treviño | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ODONTOLOGO | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 22 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 15 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 20 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Atender la salud bucal de los niños y niñas.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dirección | Informar sobre tratamientos muy específicos cuando lo requieren los niños y niñas |
| 2. | Subdirección Técnico Educativa | Entregar las citas diarias de los niños y niñas |
| 3. | Departamento de Personal | Asuntos laborales en general |
| 4. | Auxiliar de Compras | Solicitud de equipo y materiales odontológicos |
| 5. | Encargada de niños y niñas | Dar indicaciones para el cuidado bucal de los niños y niñas. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Especialistas de consulta externa | Derivar a los niños y niñas que requieran atención especializada. |
| 2. | Gabinete de imágenes y radiografías | Para hacer un diagnóstico y tratamiento más preciso. |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Realizar historias clínicas de los pacientes que acuden a la cita con el odontólogo, revisando su dentadura y llenando un formato | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para anexarlo a su expediente y tener un plan de tratamiento | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Enseñar técnicas de cepillado, profilaxis, aplicaciones tópicas de fluór y curaciones dentales, dando indicaciones a las encargadas de niños y niñas. | | X | | |



| | |
|---|---|
| Finalidad (Para que lo hace). | Para que a su vez, enseñen a los niños y niñas o los cuiden en ciertos tipos de tratamientos realizados |
|---|---|

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Realizar obturaciones, curaciones, endodoncias, coronas de acero, prótesis fijas y removibles, extracciones, radiografías, ortodoncia, ortopedia, dependiendo del caso en la revisión inicial. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que la dentadura de los niños y niñas se mantenga siempre saludable y funcional. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Remitir pacientes a especialistas, exámenes de laboratorio o enviar a realizar trabajos dentales a laboratorios, haciendo una cita vía telefónica o llevándolos personalmente para dar las indicaciones correctamente. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para cubrir los casos especiales de los niños y niñas. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 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. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Médico Odontólogo | | | | | | |



| | | |
|----|---------------------------------|------------------------------|
| 8. | Area de especialidad requerida: | Odontopediatría y Ortodoncia |
|----|---------------------------------|------------------------------|

| | | |
|--------------------------|---|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1. | Tratamientos odontológicos en pediatría | 1 año |
| 2. | | |
| 3. | | |

| | |
|---|--|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo odontológico |

| | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 10.3 Requisitos Físicos: | No aplica | | | |
| El puesto exige: | | | | |
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |
| | | | | Ocas. Diario Sem. Mens. |
| 1. | No aplica | | | |
| 2. | | | | Ocas. Diario Sem. Mens. |
| 3. | | | | Ocas. Diario Sem. Mens. |

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: | | | |
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 mes |

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|--|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| Ortodoncia, ortopedia y odontopediatría, odontología | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES | |
| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |



| | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
| 1. | CAPACIDAD DE ANALISIS | Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. | | X | |
| 2. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Tiene un profundo conocimiento de las necesidades de los niños y niñas y de la atención que requiere. | X | | |
| 3. | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. | X | | |
| 4. | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Satisface rápidamente las necesidades de los niños y niñas, resolviendo sus problemas en cuanto los percibe. | | X | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | | | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | | | | X |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | | | |



| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | X |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Paciencia, amabilidad, puntualidad, responsabilidad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|--------------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes de los niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | La salud bucal de los niños y niñas. |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | Porcentaje | |
| 1. | De pie (sin caminar) | 30 | % |
| 2. | Caminando | | % |
| 3. | Sentado | 70 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | 100.00 % | |

| FIRMAS Y VALIDACIONES: | |
|---------------------------|----------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Margarita Rodríguez Lomelí |

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|-------------------|--------------------------|---------------------|--|
| | | | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Claudia Verduzco Aguilar | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | SECRETARIA DE ENFERMERÍA | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 13 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 7 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 20 horas <u>40 horas</u> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyo a los doctores para el control del departamento.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Entregar las citas diarias de los niños y niñas |
| 2. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | .Asuntos laborales, solicitud de efectivo y comprobación de los gastos médicos urgentes. |
| 3. | Departamento de Contabilidad | Solicitar cheques para análisis y/o estudios |
| 4. | Departamento de Trabajo Social | Integración de expedientes. |
| 5. | Encargadas de interconsultas de niños y niñas. | Salidas a atención médica externa de los niños y niñas. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Hospitales | Derivar a los niños y niñas que requieran atención especializada. |
| 2. | Laboratorios, Gabinetes y DIF | Derivar y dar seguimiento a estudios de los niños y niñas. |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|-------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diano | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Coordinar las salidas y consultas externas, informando a la recepcionista. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para tener chofer y personal que atienda a los niños y niñas. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Organizar expedientes, actualizando CARNET de citas, relación de pruebas. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que esté actualizado en el momento que se requiera. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Solicitar refrigerios, biberones y papillas, hablando a cocina grande, cocinita y biberones. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que los preparen y tenerlos listos para salidas y consultas de los niños y niñas. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 4. | Función (Que hace) | Solicitar a Contabilidad los cheques, pasando una relación. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el pago de estudios de laboratorio, gabinete, consultas para viáticos y taxis. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 5. | Función (Que hace) | Sacar citas en hospitales, realizando llamadas telefónicas | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para solicitar atención especializada para los niños y niñas. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|--|--|--|
| 6. | Función (Que hace) | Elaborar reportes médicos | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para trámites de adopción | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 7. | Función (Que hace) | Resguardar lentes y equipos auxiliares de los niños y niñas, manteniéndolos en la oficina | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que lleguen con el menor que lo requiere y enviar a reparación cuando sea necesario. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 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 | |



| | | |
|----|---|---|
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Secretariado o Auxiliar Administrativo | | | | | |
| | | | | | | | | |

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1. | Secretariado y/o administración | Seis meses |
| 2. | | |
| 3. | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|---------------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora, máquina de escribir, fax |
|----|--|---------------------------------------|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | No aplica | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |



0.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|---|---|

Secretariales

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. |
|---------------------------------------|---|

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. | X | | |



| | | | | | |
|----|----------------------------|---|---|---|---|
| 2. | ORDEN | Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. | X | | |
| 3. | RELACIONES INTERPERSONALES | Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información. | | X | |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. | | | X |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | X |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Amabilidad, responsabilidad, orden

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|---|
| 1. | En efectivo | Para estudios de laboratorio y/o análisis |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |



1.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|----------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes de los niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

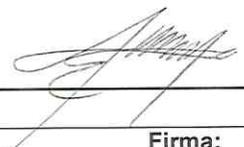
| | | |
|---|-------------------------|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
| 1. | Directa | No aplica |
| 2. | Indirecta | No aplica |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | | % |
| 2. | Caminando | 50 | % |
| 3. | Sentado | 50 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

| | | | |
|---|-------------------------|----------------------------|--|
| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|  _____ Firma: | | _____ Firma: | |
| Nombre: | Josefina Nava Rodríguez | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----------------------------|----------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENFERMERA TURNO MATUTINO | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 12 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 6 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | (marque la opción correcta) | |
| | | | <u>35 horas</u> | 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Atender a los pacientes de la Enfermería y apoyar a los doctores durante sus visitas.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Informar sobre la atención médica de los niños y niñas |
| 2. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | Para asuntos laborales en general. |
| 3. | Encargadas de niños y niñas | Para seguimiento del tratamiento médico de los niños y niñas. |
| 4. | Servicios Generales | Para el mantenimiento correctivo y preventivo de edificios y equipos. |
| 5. | Roperas | Para entrega y recepción de blancos y ropa. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|----------------------------------|
| 1. | Hospitales | Traslado y cuidado de pacientes. |
| 2. | Consultorios | Traslado y cuidado de pacientes. |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Atender a los niños y niñas cuando se enferman, administrándoles medicamentos, dándoles nebulizaciones o canalizándolos de ser necesario. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para su adecuado tratamiento médico. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Dar alimentos a los pacientes, ofreciéndoles sus menús. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para una adecuada alimentación acorde a sus dietas. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Bañar y cambiar a los niños y niñas que se encuentren en enfermería | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que estén limpios y cómodos. | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Hacer curaciones de los niños y niñas cuando lo requieran, analizando lo que necesitan. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para evitar cualquier infección y mitigar sus molestias | | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Revisar que la ropa y calzado sean cómodos y adecuados. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que se cuente con los cambios que requieran a fin de mantenerlos limpios. | | | | |
| 6. | Función (Que hace) | Tomar muestras de laboratorio, manteniendo una relación por escrito | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para solicitar resultados de los análisis y dar seguimiento | | | | |
| 7. | Función (Que hace) | Apoyar a los doctores en su visita de revisión | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para contribuir a que los pacientes cuenten con la atención requerida | | | | |
| 8. | Función (Que hace) | Tomar la temperatura mínimo 2 veces, colocándoles el termómetro | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que su temperatura esté controlada | | | | |
| 9. | Función (Que hace) | Apoyar en las salidas de Interconsultas, acompañando a los niños y niñas asignados | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que reciban la atención adecuada | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 10 | Función (Que hace) | Supervisar aseo de manos y dientes de los niños y niñas, revisándolos y en caso necesario enviándolos a hacerlo nuevamente | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para protegerlos de virus y bacterias en manos y boca | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|------------|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Enfermería | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
|-------------------|------------|--|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Enfermería | 1 año | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |



10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Termómetro, baucómetro, tanque de oxígeno, nebulizadores |
|----|--|--|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|----------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Cargar y mover niños | | 18 kg | 3 mts | | X | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Enfermería

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes |



| | | |
|----|------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |
| 2. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Mejorar sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. | | | X |
| 3. | AUTOCONTROL | Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. | | X | |
| 4. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Realiza su trabajo bajo un patrón estableciendo de verificación dentro de un ambiente predecible. | | | X |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | X |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| 10.5.5 INICIATIVA: | | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|--------------------|--|---|
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |



| | | |
|----|--|--|
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Amabilidad, responsabilidad, orden, disponibilidad |
|---|--|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|---|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|--|----------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | No aplica |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono Fijo |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes de los niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | La salud de los niños y niñas |

| | |
|---|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
|---|--|

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | Porcentaje de la jornada diaria. |
|---------------------------------------|----------------------------------|

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje | |
|---|-----------------------------|--|------------|---|
| 1. | De pie (sin caminar) | | 80 | % |
| 2. | Caminando | | 10 | % |
| 3. | Sentado | | 10 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | | % |
| | | | 100.00 | % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:



Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomeli

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|----------------------------|---------------------------|---------------------|--|
| <i>Consuelo Castilla B</i> | | | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Consuelo Castillo Beleche | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|--------------------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENFERMERA TURNO VESPERTINO | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 8 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 6 | 4.6 | JORNADA: (marque la opción correcta) |
| | | | | 35 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Atender a los pacientes de Enfermería y apoyar a los doctores durante sus visitas.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Para información sobre la atención médica de los niños y niñas. |
| 2. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | Para asuntos laborales en general |
| 3. | Servicios Generales | Para el mantenimiento correctivo y preventivo de edificios y equipos |
| 4. | Encargadas de niños | Para el seguimiento del tratamiento médico de niños y niñas. |
| 5. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|----------------------------------|
| 1. | Hospitales | Traslado y cuidado de pacientes. |
| 2. | Consultorios | Traslado y cuidado de pacientes. |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|---|------------|--------|------|--------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Meris. |
| 1. | Función (Que hace) | Atender a los niños y niñas cuando se enferman, administrándoles medicamentos, dándoles nebulizaciones o canalizándolos de ser necesario. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para su adecuado tratamiento médico. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Dar alimentos a los pacientes, ofreciéndoles sus menús. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para una adecuada alimentación acorde a sus dietas. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--|
| 3. | Función (Que hace) | Bañar y cambiar a los niños y niñas si se requiere | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que estén limpios y cómodos. | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Hacer curaciones de los niños y niñas cuando lo requieran,. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para evitar cualquier infección y mitigar sus molestias | | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Apoyar a los doctores, verificando lo que requieran para la atención de los pacientes | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para contribuir a que los pacientes cuenten con la atención requerida. | | | | |
| 6. | Función (Que hace) | Tomar la temperatura mínimo 2 veces, colocándoles el termómetro durante el turno. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para verificar que su temperatura esté controlada | | | | |
| 7. | Función (Que hace) | Apoyar en las salidas de interconsultas, acompañando a los niños y niñas | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que reciban la atención adecuada | | | | |
| 8. | Función (Que hace) | Supervisar aseo de manos y dientes de los pacientes, revisándolos y en caso necesario enviándolos a hacerlo nuevamente | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para protegerlos de caries y bacterias en manos y boca | | | | |
| 9. | Función (Que hace) | Vigilar que se acuesten en el horario establecido, apagando luces y estando al pendiente de los pacientes | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que descansen y se recuperen | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 10 | Función (Que hace) | Doblar, revisar y acomodar la ropa diariamente | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que cuenten con los cambios necesarios que se requieran para mantenerlos limpios | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 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. | 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 ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|------------|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Enfermería | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|------------|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1. | Enfermería | 1 año |
| 2. | | |
| 3. | | |



10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Equipo e instrumentos para la atención médica de los niños y niñas |
|----|--|--|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|----------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Cargar y mover niños | | 18 kg | 3 mts | | X | | |
| 2. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Enfermería

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes |



| | | |
|----|------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |
| 2. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Mejorar sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. | | | X |
| 3. | AUTOCONTROL | Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. | | X | |
| 4. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Realiza su trabajo bajo un patrón estableciendo de verificación dentro de un ambiente predecible. | | | X |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | X |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| 10.5.5 INICIATIVA: | | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|--------------------|--|---|
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |



| | | |
|----|--|--|
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Amabilidad, responsabilidad, orden, disponibilidad |
|---|--|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | No aplica |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes de los niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | La salud de los niños y las niñas |

| | |
|---|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
|---|--|

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

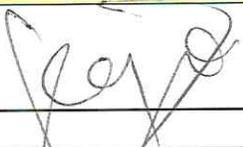
| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | Porcentaje de la jornada diaria. |
|---------------------------------------|----------------------------------|

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje | |
|---|-----------------------------|--|------------|---|
| 1. | De pie (sin caminar) | | 80 | % |
| 2. | Caminando | | 10 | % |
| 3. | Sentado | | 10 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | | % |
| | | | 100.00 | % |

| |
|-------------------------------|
| FIRMAS Y VALIDACIONES: |
|-------------------------------|



Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomeli

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|--|-----------------------------|--|--|
|  | |  | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Margarita Candelario García | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENFERMERA TURNO NOCTURNO | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 17 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 6 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | | (marque la opción correcta) |
| | | | | 35 horas <u>50 horas</u> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Atender a los pacientes de Enfermería y apoyar a los doctores durante sus visitas.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Para información sobre la atención médica de los niños y niñas. |
| 2. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | Para asuntos laborales en general |
| 3. | Vigilante Nocturno | Para cualquier eventualidad que suceda en la noche |
| 4. | Encargadas de niños | Para cualquier eventualidad que suceda en la noche |
| 5. | Veladoras y Veladores | Para cualquier eventualidad que suceda en la noche |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|----------------------------------|
| 1. | Hospitales | Traslado y cuidado de pacientes. |
| 2. | | |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Practicar tomas de muestras de noche a los pacientes, siguiendo las indicaciones de los doctores, cuando así lo requiera | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar la obtención más ágil de los resultados. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Administrar los medicamentos que se requieran, analizando el cuadro clínico del paciente | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para contribuir a su rápida mejoría | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Controlar la temperatura de los niños y niñas y signos vitales, colocando el termómetro periódicamente | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que su temperatura esté controlada | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Anotar ingresos y altas en los formatos establecidos, indicando nombre del paciente y estado en que ingresa y sale | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para controlar a los niños y niñas y realizar reportes cuando sea necesario | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 5. | Función (Que hace) | Apoyar a los doctores en alguna situación extraordinaria, siguiendo sus indicaciones | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar una eficaz atención de los pacientes | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 6. | Función (Que hace) | Bañar y cambiar a los niños y niñas si se requiere | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que estén limpios y cómodos | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 7. | Función (Que hace) | Apoyar en las salidas de interconsultas, acompañando a los niños y niñas | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que reciban la atención adecuada | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o | |



| | | |
|----|---|---|
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|------------|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Enfermería | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------|------------|--|-------------------------|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
| | | Experiencia en: | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1. | Enfermería | | 1 año |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Equipo e instrumentos para la atención médica. |
|----|--|--|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|----------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|-------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diano | Sem. | Mens. |
| 1. | Cargar y mover niños | | 18 kg | 3 mts | | X | | |
| 2. | | | | | Ocas. | Diano | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | Ocas. | Diano | Sem. | Mens. |



0.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|---|----|-----------------|---------|
| <p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p> | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |
|---|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|---|---|

Enfermería

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. |
|---------------------------------------|---|

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|--------------------------------|--|---|---|---|
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |



| | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|---|---|
| 2. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Mejorar sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. | | | X |
| 3. | AUTOCONTROL | Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. | | X | |
| 4. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Realiza su trabajo bajo un patrón estableciendo de verificación dentro de un ambiente predecible. | | | X |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | X |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

10.5.5 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

| | | |
|----|--|---|
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: Amabilidad, responsabilidad, orden

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |



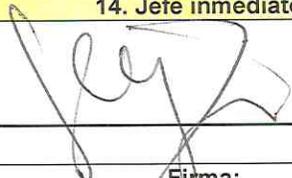
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|---------------------------------|---|--|
| 1. | Mobiliario: | No aplica |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes de los niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | La salud de los niños y niñas |

| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
|--------------------------------------|------------------|---|--|
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: | |
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 60 | % |
| 2. | Caminando | 10 | % |
| 3. | Sentado | 30 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100,00 % |

| FIRMAS Y VALIDACIONES: | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Maria Eugenia Villa Rodriguez |

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|---|-------------------------|--|--|
|  Firma: | |  Firma: | |
| Nombre: | Verónica Camarena Ortiz | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENFERMERA EXTERNA | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 17 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 6 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 35 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | | |

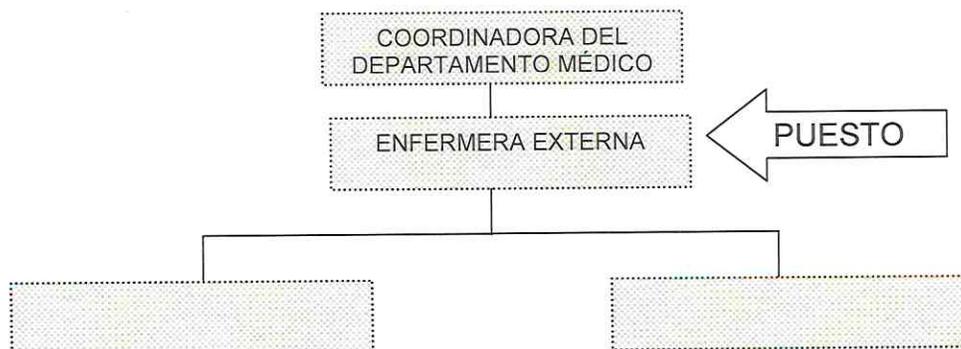
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar al departamento médico en la atención de la sala de curaciones y en la administración de medicamentos a la población externa a enfermería.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | Para asuntos laborales en general |
| 2. | Subdirección Técnico Educativa | Para información sobre la salud y continuidad del tratamiento de niños y niñas |
| 3. | Encargadas de niños | Para información sobre la salud y continuidad del tratamiento de niños y niñas |
| 4. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|----------------------------------|
| 1. | Hospitales | Traslado y cuidado de pacientes. |
| 2. | | |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Atender traumatismos y heridas de los niños y niñas, asistiendo en el momento en que éstas ocurran aplicando pomadas y haciendo curaciones a heridas cuando se requiera | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que reciban inmediatamente la atención que necesitan | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Ayudar a los pediatras en la atención de los niños y niñas en la atención que requieran | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para apoyarlos en sus actividades | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Preparar dosis de medicamentos, solicitándolos y vigilando que los niños y niñas en tratamiento se los tomen | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para su adecuada atención médica | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Resguardar y administrar inmunizaciones, cuando los pediatras lo solicite en el lugar destinado para ello | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para su adecuado control, resguardo y aplicación | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 5. | Función (Que hace) | Elabora reportes para la Secretaría de Salud, anotando los datos y seguimiento de los niños y niñas vacunados | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el reporte del esquema de vacunas de los niños y niñas | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 6. | Función (Que hace) | Trasladar el biológico de la Secretaría de Salud, al Instituto, recogiendo las dosis necesarias | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para contar con el biológico y aplicarlo en el momento que sea requerido | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 7. | Función (Que hace) | Apoyar en la enfermería, realizando las actividades que le soliciten | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | A fin de brindar la atención que requieran los pacientes | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 8. | Función (Que hace) | Atender al personal del Instituto, cubriendo cualquier emergencia en el que requieran ayuda médica | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para su oportuna atención | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en | X |



| | | |
|----|---|---|
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

| | | | | | | | | |
|----|--|--|------------|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Enfermería | | | | | |

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|------------|-------------------------|
| 1. | Enfermería | 1 año |
| 2. | | |
| 3. | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Equipo e instrumentos para la atención médica |
|----|--|---|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|----------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Cargar y mover niños | | 18 kg | 2 mts | X | | | |
| 2. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |



10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|---|---|

Enfermería

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. |
|---------------------------------------|---|

| COMPETENCIAS | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|----------------------------|---|---|---|
|--------------|----------------------------|---|---|---|



| | | | | | |
|----|--------------------------------|--|--|---|---|
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |
| 2. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Mejorar sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. | | | X |
| 3. | AUTOCONTROL | Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. | | X | |
| 4. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Realiza su trabajo bajo un patrón estableciendo de verificación dentro de un ambiente predecible. | | | X |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

10.5.5 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

| | | |
|----|--|---|
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: Amabilidad, responsabilidad, orden, disponibilidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos) | No aplica |



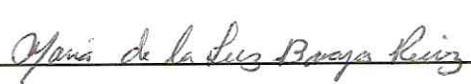
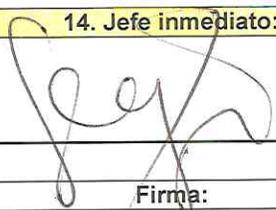
| | | |
|--|---|---|
| oficiales, entre otros) | | |
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
| 1. | Mobiliario: | No aplica |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 5. | Documentos e información: | Recetas y reporte de vacunas |
| 6. | Otros (especifique): | La salud de los niños y niñas |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
| 1. | Directa | No aplica |
| 2. | Indirecta | No aplica |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 50 | % |
| 2. | Caminando | 20 | % |
| 3. | Sentado | 30 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| FIRMAS Y VALIDACIONES: | |
| Nombre del entrevistador: | Maria Eugenia Villa Rodriguez |

| | | | |
|--|----------------------------|--|--|
| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|  | |  | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Ma. De la Luz Barajas Ruiz | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1. Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENFERMERA DE TERAPIAS | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 85 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 6 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 35 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en la rehabilitación de los niños y niñas que lo requieran.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Para información sobre la salud de los niños y niñas |
| 2. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | Para asuntos laborales en general |
| 3. | Departamento Médico | Retroalimentación sobre pacientes en rehabilitación |
| 4. | Encargadas de niños | Para la continuidad del tratamiento de niños y niñas |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Hospitales | Traslado y cuidado de pacientes. |
| 2. | CRI | Traslado y cuidado de los pacientes |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Apoyar a los niños y niñas con discapacidad, realizando con ellos sus terapias y seguimiento en su departamento. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que tengan avances en su desarrollo | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Dar estimulación temprana a los bebés, y terapias a niños de maternal, pre-escolar y con capacidades diferentes siguiendo instrucciones de rutinas y terapias de acuerdo a su desarrollo | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para estimular su psicomotricidad, lenguaje y desarrollar habilidades | | | | |



| | | | | | | |
|----|----------------------------------|--|--|--|---|--|
| 3. | Función (Que hace) | Llevar a los niños y niñas al CRI, acompañándolos en sus terapias. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que acudan puntualmente a sus citas y reciban tratamiento | | | | |

| | | | | | | |
|----|----------------------------------|--|---|--|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Apoyar en las salidas de interconsulta, acompañando a los niños y niñas. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que reciban la atención adecuada. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 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. | 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 ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

| | | | | | | | | |
|----|--|--|------------|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Enfermería | | | | | |
| | | | | | | | | |



| | | |
|--------------------------|------------|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1. | Enfermería | 1 año |
| 2. | | |
| 3. | | |

| | |
|---|--|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo médico e instrumentos |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | | |
| El puesto exige: | | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| 1. | Cargar y mover niños | | 18 kg | 6 mts | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 2. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: | | | |
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| Terapeuta en rehabilitación pediátrica | |

| | |
|--|----------------------------|
| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES | |
| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |



| | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |
| 2. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Mejorar sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. | | | X |
| 3. | AUTOCONTROL | Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. | | X | |
| 4. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Es perciso y atento al detalle. | | | X |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |



Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 INICIATIVA: | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Amabilidad, responsabilidad, orden, disponibilidad |
|---|--|

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Mobiliario: | No aplica |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes médicos de los niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | La salud de los niños y niñas |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

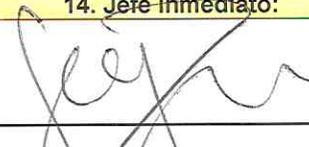


12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | Porcentaje | |
| 1. | De pie (sin caminar) | 40 | % |
| 2. | Caminando | 30 | % |
| 3. | Sentado | 30 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | 100.00 | % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodriguez

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|--|-----------------------|--|--|
|  | |  | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Carmen Díaz Rodríguez | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENCARGADA DE INTERCONSULTA | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 80 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 2 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | | (marque la opción correcta) |
| | | | | 35 horas <u>40 horas</u> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Llevar a los niños a citas médicas, dándoles apoyo y confianza, así como interés muy especial por su salud.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | Para asuntos laborales en general |
| 2. | Prestadores de Servicios Múltiples | Traslado de niños y niñas a hospitales, laboratorios y consultorios. |
| 3. | | |
| 4. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|---|---|
| 1. | Hospitales, médicos, laboratorios de análisis clínicos y radiografías | Atención médica de subespecialidades a niños y niñas. |
| 2. | | |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|-------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diano | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Llevar puntualmente a los niños y niñas a sus citas de subespecialidades, transportándolos en el vehículo del organismo, acompañadas por un chofer | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que asistan a sus citas con oportunidad. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Cuidar a los niños y niñas hospitalizados, verificando su estado de salud | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que estén acompañados durante su tratamiento hospitalario. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Entregar muestras al Hospital López Mateos y al Laboratorio Microbiológico, llevándolas y recogiendo resultados | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que se realicen los estudios correspondientes a la muestra de los niños y niñas | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Solicitar dinero a la secretaria del Departamento Médico para gastos de medicamentos, taxis y alimentos por permanencia en hospitales | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para cubrir el costo de los gastos derivados | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 5. | Función (Que hace) | Brindar apoyo en la enfermería, ayudando a atender a los niños y niñas | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para incorporarse al eficiente resultado del departamento | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |



| | | |
|----|---------------------------------|------------|
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Enfermería |
| | | |

| | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1. | Auxiliar de Enfermería | 6 meses |
| 2. | | |
| 3. | | |

| | |
|---|---|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo médico e instrumentos |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| 10.3 Requisitos Físicos: | No aplica |
|---------------------------------|-----------|

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Cargar | niños | 1 a 10 kg | 1 a 15 mts | X | | | |
| 2. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 mes |
|--|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| Enfermería | |

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES



| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|------------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |
| 2. | AUTOCONTROL | Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. | | X | |
| 3. | FACILIDAD DE PALABRA | Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. | X | | |
| 4. | ADAPTABILIDAD | Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia | | | X |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |



| | | |
|--|---|---|
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 INICIATIVA: | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Amabilidad, responsabilidad, orden, disponibilidad |
|---|--|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|---|-------------------------|
| 1. | Mobiliario: | No aplica |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Celular |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes médicos |
| 6. | Otros (especifique): | Los niños que trasladan |

| | | |
|---|--|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
|---|--|--|

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|---------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |



| | | | |
|----|-----------|-----------|--|
| 2. | Indirecta | No aplica | |
|----|-----------|-----------|--|

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 70 | % |
| 3. | Sentado | 20 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Maria Eugenia Villa Rodriguez |
|---------------------------|-------------------------------|

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|---------------------------|------------------------------|---------------------|--|
| <u>Altagracia Esparza</u> | | | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Altagracia Esparza Maldonado | Nombre y cargo: | Dra. Lourdes de la Garza Campero Coord. Del Departamento Médico |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | VIGILANTE DEL INTERNADO | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 94 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 10 | 4.6 | JORNADA: |
| | | | | (marque la opción correcta) |
| | | | | 35 horas <u>40 horas</u> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECTORA TÉCNICO EDUCATIVA | | |

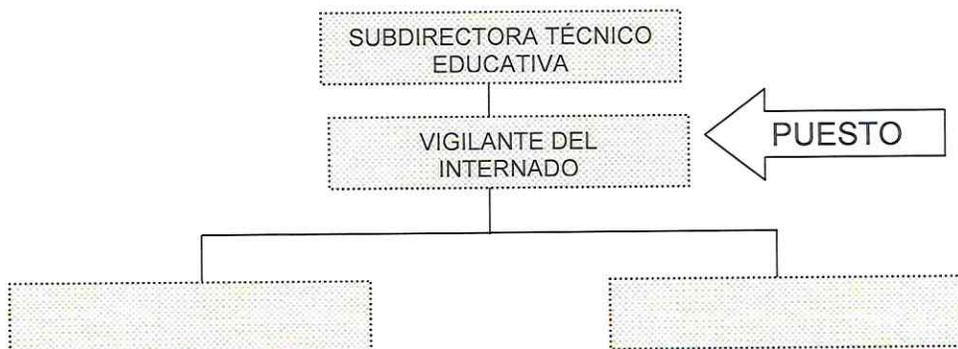
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar a la Subdirección Técnico Educativa en el control y seguimiento de todo lo relacionado con los niños y niñas preescolares y escolares.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Técnico Educativa | Informar de cualquier problema que suceda en los días de la guardia. |
| 2. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | Asuntos laborales de cualquier índole que se le presenten. |
| 3. | Departamento de Trabajo Social | Todo lo que se puede ofrecer con los niños y niñas |
| 4. | Departamento Médico y Psicológico | Canalizar a los niños y niñas que lo requieran |
| 5. | Encargadas de Niños | Todo lo referente a los niños y niñas |
| 6. | Escuelas y Jardín de Niños | Lo referente al rendimiento escolar de los niños y niñas. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Maestros de talleres | Canalizar y vigilar a los niños y niñas en sus clases. |
| 2. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|-------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diano | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Revisar que los niños y niñas entren a tiempo a la escuela revisando que no queden niños y niñas en los edificios; | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que los niños y niñas acudan puntualmente a sus aulas | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Supervisar que los niños y niñas tomen sus medicamentos a tiempo, estando en contacto con el Departamento Médico | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para su adecuado tratamiento y medicamento | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|
| 3. | Función (Que hace) | Arreglar y actualizar archivo, colocando los informes que van surgiendo | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que los expedientes se encuentren actualizados | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Entregar oportuna y puntualmente las citas de consultas médicas, enviándolas a las encargadas de grupo | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que los niños y niñas lleguen oportunamente a sus citas médicas | | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Supervisar la entrada y salida al comedor de los niños y niñas, verificando la asistencia | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que tomen sus alimentos adecuadamente | | | | |
| 6. | Función (Que hace) | Enviar a reparar los objetos que lo necesiten, haciendo la solicitud a mantenimiento | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que sean reparadas oportunamente | | | | |
| 7. | Función (Que hace) | Revisar el aseo del internado, haciendo rondas periódicas | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que todo se encuentre limpio y presentable | | | | |
| 8. | Función (Que hace) | Controlar el regreso de los jóvenes de secundaria, preparatoria y universidad, verificando sus ingresos en el control | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar que lleguen a la hora establecida | | | | |
| 9. | Función (Que hace) | Mantener el control de las fechas de cumpleaños de los niños y niñas y encargadas de niños realizando una lista actualizada | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para hacerles un festejo mensualmente | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 10 | Función (Que hace) | Solicitar material para tareas de secundaria y talleres, haciendo una solicitud de aprovisionamiento | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que los niños y niñas cuenten con los útiles que necesiten | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|--|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Nivel preparatoria o Auxiliar en Educación | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
|-------------------|-----------------|--|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Trato con niños | 2 meses | |
| 2. | | | |



| | | |
|----|--|--|
| 3. | | |
|----|--|--|

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|----------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora, máquina de escribir |
|----|--|----------------------------------|

10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

15 días

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Secretariales

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |



| | | |
|----|-------------------|---|
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. | X | | |
| 2. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Toma decisiones basado en la observación de los hechos. | | X | |
| 3. | ORDEN | Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. | | X | |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad basándose en situaciones similares ya conocidas. | | | X |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |



| | | |
|----|--|--|
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Responsabilidad, iniciativa, puntualidad, discreción y facilidad de palabra. |
|---|--|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|---|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono Fijo |
| 5. | Documentos e información: | Informes de niños y niñas |
| 6. | Otros (especifique): | El bienestar de los niños y niñas |

| | |
|---|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
|---|--|

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | Porcentaje de la jornada diaria. |
|---------------------------------------|----------------------------------|

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
|---|-----------------------------|----|------------|
| 1. | De pie (sin caminar) | | % |
| 2. | Caminando | 70 | % |
| 3. | Sentado | 30 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |



FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomeli

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre: Maria Teresa Zárate Magdaleno

13.1.
Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre y cargo: María de los Angeles Medina Luna Escanes
Subdirectora Técnico Educativa

14.1
Fecha:



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENCARGADA DE NIÑOS PREESCOLARES | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 41 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 6 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 35 horas <u>60 horas</u> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECTORA TÉCNICO EDUCATIVA | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Colaborar en el desarrollo físico, mental, moral y psicosocial del niño; así como supervisar sus actividades durante el día.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Coordinación de Personal | Asuntos laborales en general |
| 2. | Departamento Médico | Para el tratamiento médico y el seguimiento de las enfermedades de los niños y niñas. |
| 3. | Departamento de Psicología | Para la retroalimentación y el buen trato de los niños y niñas |
| 4. | Roperas | Para entregar y recibir los cambios de ropa para los niños y niñas. |
| 5. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|---------|
| 1. | | |
| 2. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | FRECUENCIA | | | | | |
|--|---|--|--------|------|-------|--|--|
| | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. | | |
| 1. | Función (Que hace) | Seguir las normas que rigen el internado, llevando al pie de la letra el reglamento | | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar la limpieza, orden y presencia ante los niños y niñas | | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Dar atención general a los niños y niñas a su cargo realizando las siguientes actividades: levantar, asear, llevar a los niños y niñas a la escuela, enseñarlos a tender la cama, llevarlos a tomar sus alimentos, revisar sus uniformes, recogerlos de la escuela, estar al pendiente de la ropa, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, dar respuesta a sus inquietudes, y jugar con ellos, llevarlos a sus talleres y recogerlos. | | | X | | |



| | |
|---|---|
| Finalidad (Para que lo hace). | Para que su estancia en el Instituto sea integral y como en familia |
|---|---|

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Hacer el aseo del área | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que su ambiente sea confortable | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|-----------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Auxiliar de educadora | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
| Experiencia en: | ¿Durante cuánto tiempo? |



| | | |
|----|-----------------|---------|
| 1. | Trato con niños | 6 meses |
| 2. | | |
| 3. | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | |
|----|--|--|

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|--|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Si | Levantar y abrazar a los niños y niñas | 17 kg | Variable | X | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 2 mes |
|--|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Auxiliar de educadora

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|-------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. |



| | | |
|----|-------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|---|----------|----------|----------|
| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | | | |
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |
| 2. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. | | | X |
| 3. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción de los niños y niñas. | | | X |
| 4. | ATENCIÓN AL CLIENTE | Escucha atentamente las necesidades de los niños y niñas. | | | X |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | | | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | | | | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | | | | |



0.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Paciencia, comprensión, honradez, puntualidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|-------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 5. | Documentos e información: | No aplica |
| 6. | Otros (especifique): | El bienestar de niños y niñas |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | Porcentaje | |
|---|----------------------|------------|---|
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 60 | % |
| 3. | Sentado | 20 | % |



| | | | |
|----|-----------------------------|----------|---|
| 4. | Agachándose constantemente: | 10 | % |
| | | 100.00 % | |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--|
| <u>Blanca Sarai Cortes Cabrera.</u> | | | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Blanca Sarai Cortes Cabrera | Nombre y cargo: | María de los Angeles Medina Luna Escanes Subdirectora Técnico Educativa |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENCARGADA DE NIÑOS ESCOLARES | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 62 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 6 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 35 horas <u>60 horas</u> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECTORA TÉCNICO EDUCATIVA | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Colaborar con el desarrollo físico, mental, moral y psicosocial del niño, así como supervisar sus actividades durante el día.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Coordinación de Personal | Asuntos laborales en general |
| 2. | Departamento Médico | Para el tratamiento médico y el seguimiento de las enfermedades de los niños y niñas. |
| 3. | Departamento de Psicología | Para la retroalimentación y el buen trato de los niños y niñas |
| 4. | Roperas | Para entregar y recibir los cambios de ropa para los niños y niñas. |
| 5. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|---------|
| 1. | | |
| 2. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Seguir las normas que rigen el internado, llevando al pie de la letra el reglamento | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar la limpieza, orden y presencia ante los niños y niñas | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Dar atención general a los niños y niñas a su cargo realizando las siguientes actividades: levantar, asear, llevar a los niños y niñas a la escuela, enseñarlos a tender la cama, llevarlos a tomar sus alimentos, revisar sus uniformes, recogerlos de la escuela, estar al pendiente de la ropa, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, dar respuesta a sus inquietudes, y jugar con ellos, llevarlos a sus talleres y recogerlos. | | X | | |



| | |
|---|---|
| Finalidad (Para que lo hace). | Para que su estancia en el Instituto sea integral y como en familia |
|---|---|

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Hacer el aseo del área | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que su ambiente sea confortable | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|-----------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Auxiliar de Educadora | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
| Experiencia en: | ¿Durante cuánto tiempo? |



| | | |
|----|-----------------|---------|
| 1. | Trato con niños | 6 meses |
| 2. | | |
| 3. | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | |
|----|--|--|

10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 mes |
|--|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Auxiliar de Educadora

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. |



| | | |
|----|-------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|---|----------|----------|----------|
| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | | | |
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |
| 2. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. | | | X |
| 3. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción de los niños y niñas. | | | X |
| 4. | ATENCIÓN AL CLIENTE | Escucha atentamente las necesidades de los niños y niñas. | | | X |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|
| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | |
| | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | | |

| | |
|--------------------------|---|
| 0.5.5 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, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Paciencia, comprensión, honradez, puntualidad |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|---|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|---|-------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 5. | Documentos e información: | No aplica |
| 6. | Otros (especifique): | El bienestar de niños y niñas |

| | |
|---|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
|---|--|

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | Porcentaje de la jornada diaria. |
|---------------------------------------|----------------------------------|

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje | |
|---|-----------------------------|--|------------|---|
| 1. | De pie (sin caminar) | | 10 | % |
| 2. | Caminando | | 60 | % |
| 3. | Sentado | | 20 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | 10 | % |



100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Eugenia Villa Rodríguez

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|---|----------------------------------|--|--|
|  | |  | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | María de la Luz Hernández García | Nombre y cargo: | María de los Angeles Medina Luna Escanes Subdirectora Técnico Educativa |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | MAESTRA DEL TALLER DE COSTURA Y CONFECCIÓN DE MUÑECAS | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 31 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 8 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 35 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECTORA TÉCNICO EDUCATIVA | | | |

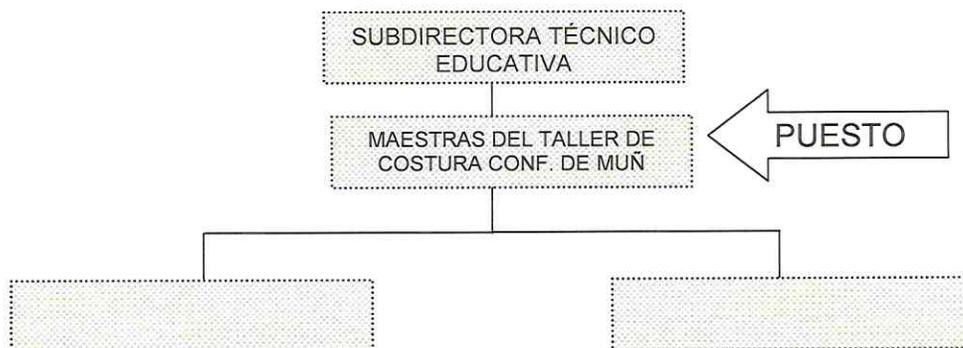
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dar clases de corte, confección y elaboración de muñecas.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Coordinación de Personal | Asuntos laborales en general |
| 2. | Departamento de Contabilidad | Entregar muñecas para su venta |
| 3. | Encargadas de niños | Para solicitar que los niños y niñas asistan a las clases de costura. |
| 4. | Almacén | Solicitud de materiales |
| 5. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|---------------------------|
| 1. | Proveedores de servicio | Mantenimiento de máquinas |
| 2. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Dar clases de costura a mano y en máquina de coser bordado a mano, a las niñas anotando el trabajo de cada una y tomando asistencia. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para darles una herramienta más de trabajo. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Preparar la capilla, revisando lo que hace falta | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para celebrar las misas | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Reparar vestidos de baile, primera comunión y preparar vestuario de pastorela y cualquier festival, revisándolos días antes | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para eventos de los niños y niñas en general | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Confección de vestuario nuevo cuando se requiere o hacer adaptaciones del ya existente. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para una mejor presentación de los eventos | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|---|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Corte y confección, costura industrial, bordado a mano. | | | | | |
| | | | | | | | | |



10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|---------|-------------------------|
| 1. | Costura | 1 año |
| 2. | | |
| 3. | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Máquina de coser manuales, eléctricas e industriales |
|----|--|--|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 1 mes |
|--|----|-----------------|-------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Costura, manualidades, bordado

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------------|
|-------------|----------------------------|



| | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |
| 2. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. | | | X |
| 3. | AUTOCONTROL | Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. | X | | |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad basándose en situaciones similares ya conocidas. | | | X |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere



| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 INICIATIVA: | | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Paciencia, comprensión, honradez, puntualidad |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|-----------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 5. | Documentos e información: | No aplica |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | Porcentaje | |
| 1. | De pie (sin caminar) | 30 | % |
| 2. | Caminando | 30 | % |
| 3. | Sentado | 40 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | 100.00 | % |

| FIRMAS Y VALIDACIONES: | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Maria Eugenia Villa Rodríguez |

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|-------------------|--------------------------------|---------------------|--|
| | | | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | María Guadalupe Serna Mariscal | Nombre y cargo: | María de los Angeles Medina Luna Escanes Subdirectora Técnico Educativa |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | VIGILANTE NOCTURNO | | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | | 4.4 | CODIGO: | 84 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 2 | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta) 20 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECTORA TÉCNICO EDUCATIVA | | | |

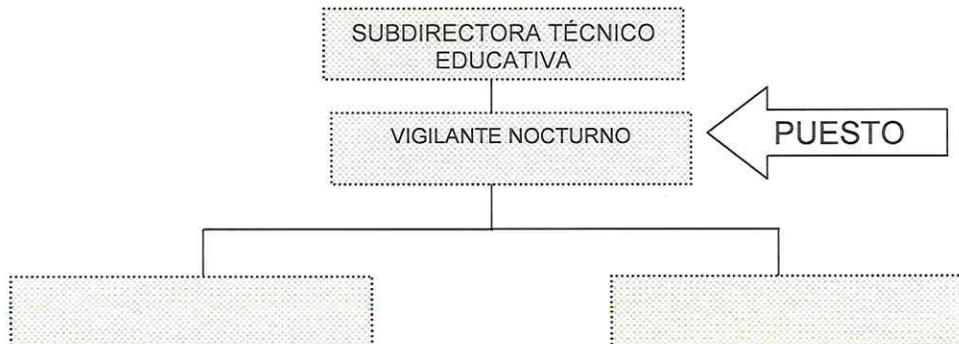
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Vigilar el buen funcionamiento del Internado en el turno nocturno.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Dirección, Subdirección Administrativa | Para reportar cualquier anomalía laboral así como la ausencia de empleados y ver las posibles soluciones para cubrirlos. |
| 2. | Enfermería y Cocina | Haciendo recorridos para observar el adecuado funcionamiento. |
| 3. | Encargadas de niños preescolar y escolares. | Haciendo recorridos para observar el adecuado funcionamiento. |
| 4. | Veladoras de Lactantes, Maternal, capacidades diferentes | Haciendo recorridos para observar el adecuado funcionamiento. |
| 5. | Veladores | Para solucionar cualquier eventualidad |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Hospitales y/o ambulancias | En caso de que se requiera servicio urgente de estas instituciones. |
| 2. | Unidades de emergencia. | En caso de requerir de sus servicios. |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Supervisar las actividades de Enfermería, Lactantes, Maternal Preescolar y Escolares dando rondas continuas. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para informar cualquier eventualidad. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Brindar inducción a los niños y niñas cuando lleguen por la noche. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que se sientan bienvenidos y seguros en su ingreso al organismo. | | | | |



10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|-----------------------|-------------------------|
| 1. | Supervisión | 3 meses |
| 2. | Organización | 3 meses |
| 3. | Solución de problemas | 3 meses |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|----------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Teléfono |
|----|--|----------|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Cargar | niños | 18 K. | Variable | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Supervisión

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------------|
|-------------|----------------------------|



| | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presenten. | X | | |
| 2. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. | | | X |
| 3. | INICIATIVA | Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. | | X | |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que presta. | X | | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere



| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 INICIATIVA: | | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Responsabilidad, iniciativa, honradez, don de mando |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | No aplica |
| 6. | Otros (especifique): | La tranquilidad de niños y niñas durante su turno |

| | |
|---|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
|---|--|

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | No aplica | |
| 2. | Indirecta | No aplica | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 30 | % |
| 2. | Caminando | 70 | % |
| 3. | Sentado | | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

| FIRMAS Y VALIDACIONES: | |
|---------------------------|----------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Margarita Rodríguez Lomeli |

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|-------------------|----------------------|---------------------|--|
| | | | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Angela Cortés Ibañez | Nombre y cargo: | María de los Angeles Medina Luna Escanes Subdirectora Técnico Educativa |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---------|----------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 36 Y 26 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 20 | 4.6 | JORNADA: |
| | | (marque la opción correcta) | | |
| | | 30 horas <u>40 horas</u> | | |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTORA GENERAL | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de la misión de la Institución en cuanto a sus planes, objetivos, métodos, controles, estrategias y análisis en gestión del Capital Humano, los Recursos Técnicos y Áreas de Servicio.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Junta de Gobierno | Todo lo referente a la Contabilidad, las sesiones mensuales y la minuta de las mismas. |
| 2. | Dirección General | Asuntos administrativos, normativos, laborales, de mantenimiento y adquisiciones. |
| 3. | Subdirección Técnico Educativa | Asuntos laborales en general, compras específicas y retroalimentación institucional. |
| 4. | Departamento de Contabilidad | Asuntos presupuestales, contables, fiscales y laborales. |
| 5. | Departamento de Servicios Generales | Autorización y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio y equipos. |
| 6. | Coordinadores y Encargados de Área | Supervisión y seguimiento de las actividades diarias. |
| 7. | Personal en general | Supervisión, control, asesoría, solución de problemas, capacitación y motivación. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Secretaría de Administración | Vinculación para los Organismos Públicos Descentralizado y retroalimentación de información |
| 2. | Contraloría del Estado | Inicio, seguimiento y conclusión de las auditorías y cumplimiento de normas. |
| 3. | Secretaría de Desarrollo Urbano | Solicitud, seguimiento y adecuación del mantenimiento del edificio. |
| 4. | Secretaría de Finanzas | Asuntos presupuestales y del subsidio estatal. |
| 5. | Secretaría de Desarrollo Humano | Asuntos presupuestales, cabeza de sector, representativa en Junta de Gobierno. |
| 6. | Secretaría de Salud | Asuntos normativos y representatividad |
| 7. | ITEI e INFOMEX | Atención constante de la Unidad de Transparencia |
| 8. | IEEA | Seguimiento para la educación para el personal |
| 9. | BANCOS | Control bancario de las cuentas de cheques e inversión, y transferencias electrónicas de nómina. |



8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Coordinar, actualizar y revisar cada uno de los documentos normativos institucionales, recabando firmas de autorización y turnarlos a las dependencias correspondientes. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Dar cumplimiento al marco legal y normativo. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Constante retroalimentación institucional con la Dirección General y la Subdirección Técnico Educativa | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | El eficaz y eficiente funcionamiento institucional. | | | | |
| 3. | Función (Que hace) | Coordinar al Técnico Especializado en Nóminas, al Auxiliar de Compras y al Auxiliar Administrativo. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | El pago correcto y oportuno de la nómina y pagos derivados, así como el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y administrativos. | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Correlación con el Departamento de Contabilidad en asuntos presupuestales, contables, fiscales y financieros. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Unificar criterios en procedimientos y procesos. | | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Autorización y seguimiento a las actividades del Departamento de Servicios Generales | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Autorizar las reparaciones o contratación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, mobiliario y equipos, surgiendo alternativas de procedimientos administrativos al Coordinador de Servicios Generales de acuerdo a prioridades y recursos financieros. | | | | |
| 6. | Función (Que hace) | Elaboración de la Contabilidad de la Junta de Gobierno, realizando el proceso de codificación de pólizas, revisión, impresión y presentación de conciliaciones bancarias y estados financieros. | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Entregar oportunamente los estados financieros a fin de integrarlos a la información financiera del organismo. Dicha información se entrega a Dirección, Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, Secretaría de Finanzas. | | | | |



| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|
| 7 | Función (Que hace) | Control de las cuentas de cheques e inversión de la Junta de Gobierno. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Que los movimientos de los recursos financieros se registren en tiempo y forma así como vigilar que se inviertan para obtener el mejor rendimiento posible. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|
| 8 | Función (Que hace) | Firma de permisos, recibos de vacaciones, solicitudes y cartas para todo el personal. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | El adecuado control y registro de las incidencias laborales. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|
| 9 | Función (Que hace) | Autorización de formatos para la entrega de diversos materiales en el Almacén. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Proveer de los materiales y productos necesarios a los diferentes departamentos y áreas. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---|
| 10 | Función (Que hace) | Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno | | X | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Presencia en las sesiones, registro y elaboración de minuta, recabar firmas de documentos para certificarlos. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 11 | Función (Que hace) | Titular de la Unidad de Transparencia | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Alimentar constantemente la página WEB con la información correspondiente, checar correos de solicitud de información y dar respuesta a los mismos. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 12 | Función (Que hace) | Planeación y seguimiento del presupuesto anual. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Asistencia a las diversas mesas de trabajo a fin de que se realice de acuerdo a procesos y lineamientos establecidos. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 13 | Función (Que hace) | Control y vigilancia del proceso de Declaraciones de Situación Patrimonial. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Que el personal obligado a presentarlo, cumpla en tiempo y forma. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 14 | Función (Que hace) | Atención de auditorías internas y externas durante su inicio, proceso y término. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Coordinar y proporcionar la información solicitada a las áreas que integran la Subdirección Administrativa para la realización de las mismas. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 15 | Función (Que hace) | Atención, seguimiento y término a diversos asuntos con Secretarías, Dependencia gubernamentales y particulares. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Solución oportuna y eficaz de cada asunto institucional que se tenga que atender. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|
| 16 | Función (Que hace) | Asistir a juntas, reuniones de trabajo, capacitación a diferentes Organismos de Gobierno. | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Constante actualización en materia legal, laboral, normativa, administrativa y de transparencia. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 17 | Función (Que hace) | Logística en eventos para el día de la madre, del padre y navidad. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Motivación al personal. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | X |

10. PERFIL DEL PUESTO:



Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Licenciatura en Administración de Empresas o similar. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Contable, presupuestal, legal, planeación y programación. | | | | | |
| | | | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
|-------------------|--|--|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Administración, Contabilidad y Recursos Humanos. | Mínimo 1 año | |
| 2. | Contpaq, Office, Internet | 6 meses | |
| 3. | | | |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, fax, escaner, sumadora |

| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige: | | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 3. | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |

| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 2 meses |

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. | |
|----------------------------------|--|---|--|
| | | | |



Administrativos, contables, laborales, leyes relacionadas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | LIDERAZGO | Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. | X | | |
| 2. | EMPOWERMENT | Proporciona dirección a los equipos, no sólo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y su acción personal. | X | | |
| 3. | DESARROLLO DE PERSONAS | Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. | X | | |
| 4. | NEGOCIACIÓN | Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. | X | | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |



| | | |
|--|--|---|
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | X |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | X |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | X |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Honradez, responsabilidad, ecuanimidad, amabilidad, sociabilidad, iniciativa, puntualidad, don de mando. |
|---|--|

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | En efectivo | Fondo revolvante |
| 2. | Cheques al portador | Chequera Junta de Gobierno |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes, facturas, estados financieros, documentos normativos. |



| | |
|----------------------|------------------|
| Otros (especifique): | Programa contraq |
|----------------------|------------------|

| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica | |
|--------------------------------------|------------------|---|--|
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: | |
| 1. Directa | 110 | Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Servicios Generales, Departamento de Personal, Recepcionista, Supervisor de Lactantes y Maternal, Departamento de Lactantes y Maternal, Comedor y Cocina, Prestadores de Servicios Múltiples, Lavandería, Roperas y Aseos | |
| 2. Indirecta | 59 | Encargadas de Niños Preescolar, Escolares, Auxiliares de Servicios Generales, Departamento de Contabilidad | |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 30 | % |
| 3. | Sentado | 60 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nombre del entrevistador: | María Eugenia Villa Rodríguez |
|---------------------------|-------------------------------|

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|-------------------|----------------------------|---------------------|--|
| | | | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Margarita Rodríguez Lomelí | Nombre y cargo: | María Amparo González Luna Morfin Directora General |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---------|----------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | TÉCNICO ESPECIALIZADO EN NÓMINAS | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 28 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 9 | 4.6 | JORNADA: |
| | | (marque la opción correcta) | | |
| | | 30 horas <u>40 horas</u> | | |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE PERSONAL | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Elaboración, control y entrega de toda la documentación referente a nómina oportunamente.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Todo el personal del Instituto | Todo lo referente a asuntos laborales. |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Seguro Social | Liquidación de cuotas, altas y bajas de empleados |
| 2. | SEDAR | Liquidación de aportaciones, altas de empleados |
| 3. | Secretaría de Hacienda | Declaración de sueldos y salarios |
| 4. | Secretaría de Administración | Vinculación con Organismos Paraestatales |
| 5. | Pensiones del Estado | Liquidación de aportaciones, altas y bajas de empleados |
| 6. | FONACOT | Solución de problemas |
| 7. | Atención al público | Asuntos varios relacionados con el área |
| 8. | | |
| 9. | | |



8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Captura altas, bajas, liquidaciones, entregar modificaciones de sueldo del personal llenando los formatos establecidos y enviándolos al módulo correspondiente del IMSS. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que los datos de los empleados sean confiables y estén en orden ante este organismo | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Ejecutar el proceso quincenal de la elaboración de nómina. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para otorgar al personal su retribución oportunamente. | | | | |
| 3. | Función (Que hace) | Capturar en programas de Pensiones del Estado y Fonacot los movimientos quincenales de los empleados. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para realizar los pagos de cuotas a cada uno de los organismos. | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Capturar en el programa del IMSS, los movimientos mensuales de los empleados. | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para mantener actualizados todos los movimientos y realizar el pago. | | | | |
| 5. | Función (Que hace) | Dar permisos por escrito a los empleados, llenando el formato correspondiente. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que el Encargado de Portería los registre en el control de incidencias. | | | | |
| 6. | Función (Que hace) | Actualizar plantillas del personal, cuando se requiera. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para entregarlo a las secretarías cuando lo requieran. | | | | |



| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| 7 | Función (Que hace) | Elaborar el cálculo y pago de prima vacacional, estímulo administrativo, aguinaldo. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para otorgar al personal su retribución como lo marca la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Servidores Públicos. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|
| 8 | Función (Que hace) | Atender a los empleados cuando lo requieran. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para la solución de diversos asuntos. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Pasante en contaduría pública o auxiliar administrativo. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | En nóminas, seguro social e impuestos. | | | | | | |
| | | | | | | | | |



10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|-------------|-------------------------|
| 1. | Computación | 6 meses |
| 2. | Nomipaq | 1 año |
| 3. | Internet | 6 meses |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora, sumadora, copiadora, fax, calculadora |
|----|--|--|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 3 meses |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Elaboración de nóminas

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------------|
|-------------|----------------------------|



| | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|-------------------------|--|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | CAPACIDAD DE ANÁLISIS | Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. | X | | |
| 2. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la Institución. | X | | |
| 3. | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. | X | | |
| 4. | ORGANIZACIÓN | Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. | X | | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere



| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | X |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|---|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Responsabilidad, discreción, honradez, trato amable e iniciativa. |
|---|---|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|---|---|

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|---|------------------------------|
| 1. | En efectivo | Cobro de boletos de comida |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

| | |
|--|---|
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
|--|---|

| | | |
|----|---|-----------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes de empleados |
| 6. | Otros (especifique): | Programa Nomipaq |

| | |
|---|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
|---|--|

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | | No aplica |
| 2. | Indirecta | | No aplica |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | Porcentaje | |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 20 | % |
| 3. | Sentado | 70 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | 100.00 | % |

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| FIRMAS Y VALIDACIONES: | |
| Nombre del entrevistador: | Margarita Rodríguez Lomelí |

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | |  | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | María Eugenia Villa Rodríguez | Nombre y cargo: | Margarita Rodríguez Lomelí Subd. Administrativa y Coord. De Personal |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---------|--------------------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | AUXILIAR DE COMPRAS | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 89 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 12 | 4.6 | JORNADA: (marque la opción correcta) |
| | | | | <u>30 horas</u> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE PERSONAL | | |

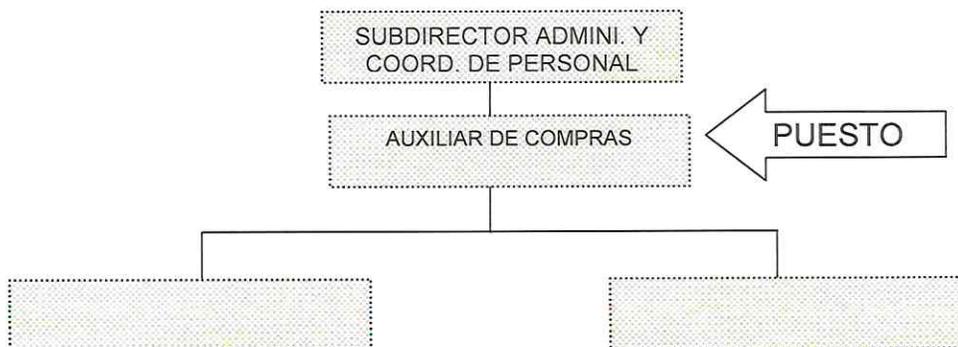
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Proveer los insumos necesarios, apegándose a las normas, presupuesto y a su autorización.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Con todos los departamento | Para atender las requisiciones de compra y darle seguimiento. |
| 2. | | |
| 3. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Proveedores | Para hacer invitaciones, solicitar cotizaciones y adjudicar pedidos. |
| 2. | Atención al público. | Asuntos varios relacionados con el área de Subdirección Administrativa y Departamento de Personal. |
| 3. | | |
| 4. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Recibir requisiciones, mediante el formato del Almacén. | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para realizar el proceso de compra. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Solicitar presupuestos de lo solicitado, haciendo invitaciones por escrito, por fax o e-mail, o telefónicas a los proveedores. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para obtener 3 cotizaciones o más de compra. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--|
| 3. | Función (Que hace) | Elaborar el cuadro comparativo para obtener el artículo al mejor precio y calidad. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para asegurar un costo – beneficio para el organismo. | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Efectuar el pedido al proveedor seleccionado, solicitando la factura | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que se realice el pago y llegue oportunamente. | | | | |
| 5 | Función (Que hace) | Canalizar la mercancía al Almacén, entregando copia de la factura a la encargada de Almacén y a Contabilidad. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que ingrese y se pueda proceder al pago | | | | |
| 6 | Función (Que hace) | Solicitar dinero a contabilidad de acuerdo a las requisiciones pendientes de compra de productos específicos. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para comprar medicamentos y compras especiales | | | | |
| 7 | Función (Que hace) | Comprobar los gastos efectuados según cantidades recibidas de contabilidad | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para la comprobación exacta del efectivo recibido | | | | |
| 8 | Función (Que hace) | Preparar juntas del comité de adquisiciones, y realizar procedimientos de concurso o licitación. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para cumplir con las políticas y lineamientos. | | | | |
| 9 | Función (Que hace) | Apoyar a la Subdirección Administrativa, Técnico Especializada en Nóminas cuando lo requieran, realizando las actividades que le indiquen. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para incorporarse al eficiente resultado del Departamento. | | | | |



9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | X |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 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. | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | X | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Lic. en Comercio Internacional o Administración | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Compras locales y nacionales. | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
|-------------------|----------------|--|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Administración | 3 meses | |
| 2. | Computación | 3 meses | |
| 3. | Internet | 3 meses | |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, Fax, Calculadora |

| 10.3 Requisitos Físicos: | No aplica |
|--------------------------|-----------|
|--------------------------|-----------|



El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Comercio o administración.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. |



- Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | CAPACIDAD DE ANÁLISIS | Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. | X | | |
| 2. | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. | | X | |
| 3. | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | Actúa con flexibilidad ante las situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. | X | | |
| 4. | ORGANIZACIÓN | Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. | X | | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | | | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | | | | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | | | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | | | | |

| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | | | | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |

| | |
|--|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Honradez, Responsabilidad, Iniciativa, Puntualidad, Sociabilidad |
|--|--|

11. RESPONSABILIDADES

| | |
|----------------------------------|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|----------------------------------|---|



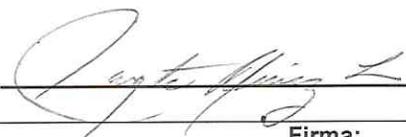
| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|--|--|---|
| 1. | En efectivo | Dinero para compras |
| 2. | Cheques al portador | Cheques nominativos para recoger mercancía |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |
| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: | | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes, Contratos y Fianzas de Proveedores |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
|--------------------------------------|------------------|--|
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
| 1. | Directa | No aplica |
| 2. | Indirecta | No aplica |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 20 | % |
| 2. | Caminando | 20 | % |
| 3. | Sentado | 60 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

| FIRMAS Y VALIDACIONES: | |
|---------------------------|----------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Margarita Rodríguez Lomeli |

| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|---|----------------------|--|---|
|  | |  | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Ruth Valencia Medina | Nombre y cargo: | Margarita Rodríguez Lomeli Subd. Administrativa y Coord. De Personal |
| 13.1. Fecha: | | 14.1. Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---------|--------------------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 93 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 8 | 4.6 | JORNADA: (marque la opción correcta) |
| | | | | 30 horas 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE PERSONAL | | |

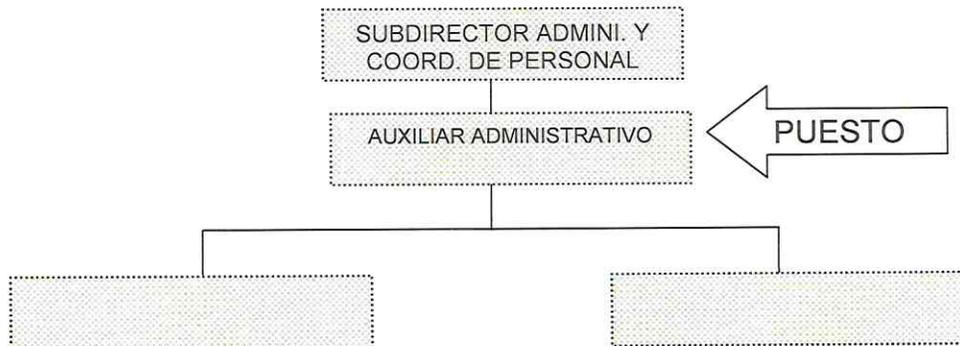
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en general a la Subdirección Administrativa y Coordinación de Personal.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Con todos el personal del organismo. | Asuntos relacionados con el área. |
| 2. | | |
| 3. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|----------------------------------|
| 1. | Atención al Público | Asuntos relacionados con el área |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Vaciar los datos de reporte de incidencias quincenalmente al formato de cada empleado. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el adecuado control de las incidencias. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Vaciar el control de incidencias del personal, verificando las faltas, permisos y vacaciones capturando los datos en la computadora. | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el informe anual. | | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Elaborar los recibos de vacaciones del personal, llenando el formato correspondiente, y anotando los días en el control de incidencias. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el control adecuado de los mismos. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Actualizar los directorios de los empleados, verificando bajas y/o altas | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para contar con la base de datos actualizados del personal que labora en el Instituto. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|
| 5 | Función (Que hace) | Control de expedientes del personal, archivando los documentos de cada empleado | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para tener expedientes actualizados | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|--|
| 6 | Función (Que hace) | Elaborar las credenciales de los empleados, llenando el formato. | | | X | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que cuenten con una identificación de su lugar de trabajo | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| 7 | Función (Que hace) | Entregar estados de cuenta del SEDAR, elaborando relación de los mismos | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para que el empleado firme de recibido y cuente con ellos en el momento que lo requiera | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| 8 | Función (Que hace) | Mantener actualizados los manuales del organismo, revisando cualquier cambio o sugerencia de la Secretaría de Administración. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para contar con la información actualizada. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |



| | | |
|----|---|---|
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 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. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

| | | | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Contabilidad y administración | | | | | |

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|----------|-------------------------|
| 1. | Office | 3 meses |
| 2. | Nomipaq | 3 meses |
| 3. | Internet | 3 meses |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora, Fax, escaner, calculadora |
|----|--|--|

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|-------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diano | Sem. | Mens. |
| 1. | | | | | | | | |
| | | | | | Ocas. | Diano | Sem. | Mens. |



| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|------|--------|------|-------|
| 3. | | | | | Ocas | Diario | Sem. | Mens. |
|----|--|--|--|--|------|--------|------|-------|

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Contables y administración

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |



| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. | X | | |
| 2. | ORDEN | Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en su lugar de trabajo. | X | | |
| 3. | FACILIDAD DE PALABRA | Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. | X | | |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Investiga y aclara los requerimientos del personal. | | X | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| 10.5.5 INICIATIVA: | | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|--------------------|--|---|
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | X |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|--|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Sociabilidad, organización, responsabilidad, iniciativa |
|--|---|

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|------------------------------|
| 1. En efectivo | No aplica |



| | | |
|----|---|-----------|
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|-----------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | El que está en su resguardo |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información: | Expedientes de empleados |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|------------------|--------------------------------|
| 1. Directa | | No aplica |
| 2. Indirecta | | No aplica |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | Porcentaje | |
|---|-----------------------------|------------|---|
| 1. | De pie (sin caminar) | 20 | % |
| 2. | Caminando | 20 | % |
| 3. | Sentado | 60 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | 100.00 | % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodriguez

13. Entrevistado: **14. Jefe inmediato:**

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---|
|  _____ Firma: | | _____ Firma: | |
| Nombre: | Martha Graciela Plascencia Ayala | Nombre y cargo: | Margarita Rodríguez Lomelí Subd. Administrativa y Coord. De Personal |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---------|--------------------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | RECEPCIONISTA | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 3 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 5 | 4.6 | JORNADA: (marque la opción correcta) |
| | | | | <u>30 horas</u> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE PERSONAL | | |

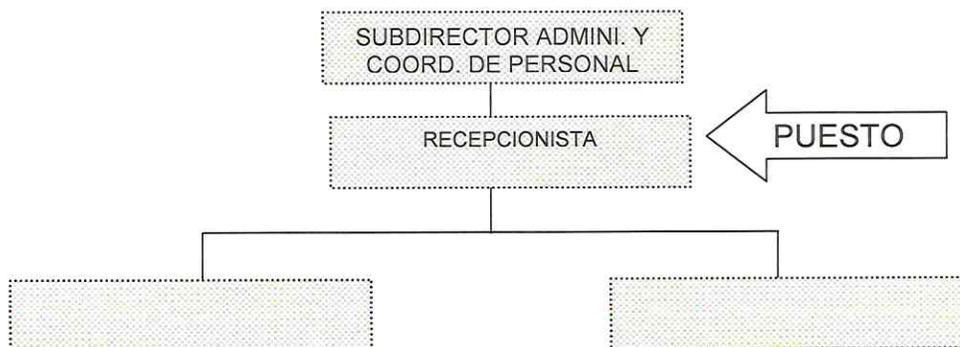
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dar una imagen de servicio eficiente a las personas que acuden personalmente o por vía telefónica.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | Asuntos laborales en general, reporte de incidencias, control de los prestadores de servicio múltiples. |
| 2. | Departamento de Servicios Generales | Entregar los reportes de mantenimiento |
| 3. | Departamento de Servicios | Distribuir y controlar las salidas de los prestadores de servicios múltiples |
| 4. | Compras | Solicitud de reparaciones del parque vehicular |
| 5. | Con todos los departamentos | Transferir o hacer llamadas, derivar visitas, sacar copias |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Proveedores, padres de familia, visitantes y público en general. | Para derivarlos al lugar que requieren y brindarles la atención que solicitan. |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Atender y canalizar a las personas que acuden a solicitar algún servicio al organismo, llamando al departamento y/o persona que solicitan. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Atender con oportunidad. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Canalizar las llamadas del conmutador a los diferentes departamentos, indicándoles que tienen llamada. | | X | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para dar respuesta rápidamente. | | | | |
| 3. | Función (Que hace) | Dar servicio de fotocopiado, sacando las copias que necesite el personal anotando las claves establecidas. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Llevar un control de las copias que sacan, | | | | |
| 4. | Función (Que hace) | Elaborar reporte de incidencias del personal administrativo llenando los formatos de reporte | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Entregarlo al departamento de personal para la nómina cada quincena. | | | | |
| 5 | Función (Que hace) | Elaborar tarjetas de registro de incidencias del personal administrativo y honorarios, colocándolas en el reloj checador a principios de mes, y recojiéndolas al término del mismo. | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Llevar el control de incidencias del personal. | | | | |
| 6 | Función (Que hace) | Suplir a la Secretaria de Dirección en vacaciones o incapacidades. | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para cubrir todas sus actividades | | | | |
| 7 | Función (Que hace) | Distribuir y controlar las salidas de los prestadores de servicios múltiples | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el adecuado y eficaz uso del parque vehicular del organismo | | | | |
| 8 | Función (Que hace) | Elaboración de bitácora de mantenimiento del parque vehicular | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el registro y control de las reparaciones | | | | |



9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su 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. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | Secretaria o Auxiliar Administrativo | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
|-------------------|---------------------|--|--|
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Atención al público | 3 meses | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

| | | |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Conmutador, copiadora |
|----|--|-----------------------|

| | |
|---------------------------------|-----------|
| 10.3 Requisitos Físicos: | No aplica |
|---------------------------------|-----------|



El puesto exige:

| | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| | | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

1 quincena

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Secretariales básicos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. |



- Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | | | |
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. | | X | |
| 2. | RELACIONES INTERPERSONALES | Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce. | | X | |
| 3. | FACILIDAD DE PALABRA | Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general | | | X |
| 4. | ATENCIÓN AL CLIENTE | Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. | | X | |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: | | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere | | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

| 10.5.5 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, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | X |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

| | |
|--|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Honradez, Responsabilidad, Sociabilidad |
|--|---|



11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|-------------------------------------|
| 1. | En efectivo | Fondo fijo de gastos para vehículos |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Tarjetas de crédito para gasolina |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

| | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Conmutador, teléfono fijo y celular |
| 5. | Documentos e información: | No aplica |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

| Línea de mando: | | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|---|
| 1. | Directa | | No aplica |
| 2. | Indirecta | 4 | Controlar salidas de Prestadores de Servicios Múltiples |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje | |
|---|-----------------------------|--|------------|---|
| 1. | De pie (sin caminar) | | 20 | % |
| 2. | Caminando | | | % |
| 3. | Sentado | | 80 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | | % |
| | | | 100.00 | % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

| 13. Entrevistado: | 14. Jefe inmediato: |
|-------------------|---------------------|
| | |
| Firma: | Firma: |



| | | | |
|-----------------|------------------------------|-----------------|---|
| Nombre: | Maria Claudia Benitez Ortega | Nombre y cargo: | Margarita Rodríguez Lomelí Subd. Administrativa y Coord. De Personal |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---------|--------------------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | ENCARGADO DE PORTERIA | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 25 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 7 | 4.6 | JORNADA: (marque la opción correcta) |
| | | | | 30 horas 50 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 1.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE PERSONAL | | |

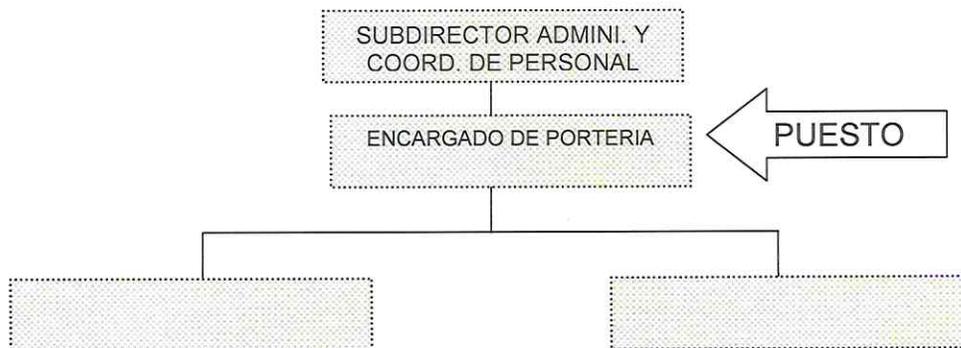
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Vigilar y controlar entradas y salidas del personal, internos, proveedores, visitante, voluntariado y prestadores de servicio.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)





7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Subdirección Administrativa y Departamento de Personal | Retroalimentación referente al personal e incidencias laborales |
| 2. | Con todo el personal del Instituto | Para revisar y canalizar a las personas que entran y salen del Organismo |
| 3. | | |
| 4. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Padres de familia | Control de salidas e ingresos de los menores albergados. |
| 2. | Proveedores | Recibir las mercancías e informar para que se recojan. |
| 3. | | |
| 4. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. | | | FRECUENCIA | | | |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
| | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | Función (Que hace) | Supervisar las entradas y salidas del personal, los niños y niñas, proveedores, voluntariados y prestadores de servicio que entran y salen del organismo, recabando los formatos de control correspondientes. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el adecuado control de ingresos y egresos. | | | | |
| 2. | Función (Que hace) | Controlar la entrega de las llaves, etiquetándolas de acuerdo al lugar que pertenecen, guardándolas en el lugar indicado. | | X | | |



| | |
|---|---|
| Finalidad (Para que lo hace). | Para prestarlas cuando requieran hacer uso de las áreas a las que correspondan. |
|---|---|

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 3. | Función (Que hace) | Reportar faltas del personal, manteniendo comunicación con la Subdirección Administrativa. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el debido control del personal y no dejar descubierto ningún puesto. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 4. | Función (Que hace) | Verificar que el personal no sustraiga artículos del organismo, haciendo chequeos periódicos a sus bolsas y artículos personales. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para garantizar la menor pérdida de artículos e insumos del organismo. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| 5 | Función (Que hace) | Elaborar reporte de incidencias quincenalmente del personal operativo, llenando el formato | X | | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para llevar el control de asistencia del personal y que se registran las incidencias al elaborar la nómina | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|
| 6 | Función (Que hace) | Elaborar las tarjetas de registro de asistencia del personal operativo. | | | | X |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para el registro operativo de la asistencia | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|
| 7 | Función (Que hace) | Contestar llamadas telefónicas por la tarde y días festivos y recibir recados para el personal, canalizándolas al departamento que le corresponda. | | X | | |
| | Finalidad (Para que lo hace). | Para asegurar la adecuada información. | | | | |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: | | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|--|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |



| | | |
|----|---|--|
| 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. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|-------------------|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 10.1 ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines: | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida: | | Control de acceso | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------|--------------------|--|--|
| 10.2 EXPERIENCIA: | | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto | |
| Experiencia en: | | ¿Durante cuánto tiempo? | |
| 1. | Trato con personas | 3 meses | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

| | |
|---|--|
| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. | |
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Teléfono, micrófono |

| 10.3 Requisitos Físicos: | | No aplica | | | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige: | | | | | | | |
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: | | | |
| | | | | Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |



10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

| | | | |
|--|----|-----------------|---------|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 15 días |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| | |
|---|---|
| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|---|---|

Control de acceso

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | | Comportamientos esperados: |
|-------------|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. |
|---------------------------------------|---|

| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: | A | B | C |
|--------------|--------------------------------|--|---|---|---|
| 1. | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. | X | | |



| | | | | | |
|----|--------------------------|---|---|--|---|
| 2. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta | | | X |
| 3. | SOLUCION DE PROBLEMAS | Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas | | | X |
| 4. | FACILIDAD DE PALABRA | Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás | X | | |

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | X |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | |

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | X |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área. | |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | |

10.5.5 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

| | | |
|----|--|---|
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | X |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | |

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: Disciplina, honradez, don de mando, responsabilidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: | | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|---|------------------------------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**



| | | |
|----|---|--|
| 1. | Mobiliario: | El que está en su resguardo |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Automóvil: | No aplica |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfonos fijos |
| 5. | Documentos e información: | Tarjetas para el registro de asistencia. |
| 6. | Otros (especifique): | No aplica |

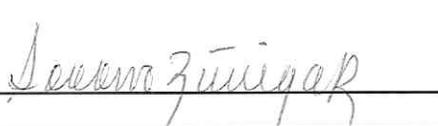
| | | |
|---|-------------------------|--|
| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: | | Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica |
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
| 1. | Directa | No aplica |
| 2. | Indirecta | No aplica |

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | Porcentaje de la jornada diaria. | |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | | | Porcentaje |
| 1. | De pie (sin caminar) | 10 | % |
| 2. | Caminando | 20 | % |
| 3. | Sentado | 70 | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | | % |
| | | | 100.00 % |

FIRMAS Y VALIDACIONES:

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del entrevistador: | Maria Eugenia Villa Rodríguez |
|----------------------------------|-------------------------------|

| | | | |
|---|--------------------------|--|---|
| 13. Entrevistado: | | 14. Jefe inmediato: | |
|  | |  | |
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | Ma. Socorro Zúñiga Ramos | Nombre y cargo: | Margarita Rodríguez Lomelí Subd. Administrativa y Coord. De Personal |
| 13.1. Fecha: | | 14.1 Fecha: | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

| | |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA: | HOGAR CABAÑAS |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | DIRECCIÓN GENERAL |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---------|----------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | | | |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | 4.4 | CODIGO: | 87 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 15 | 4.6 | JORNADA: |
| | | (marque la opción correcta) | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas | | |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | AV. MARIANO OTERO NO. 2145 COL. RESIDENCIAL VICTORIA | | |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD: | ZAPOPAN JALISCO | | |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE PERSONAL | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

La adecuada administración, control, evaluación y registro de las operaciones financieras y contable derivadas de las funciones del Organismo

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|--|---|
| 1. | Tesorera de la Junta de Gobierno | Revisión de programación de pago a proveedores, decisiones de inversión, entrega de estados financieros y estados comparativos de presupuesto. |
| 2. | Dirección General | Asuntos fiscales, presupuestales del organismo. |
| 3. | Subdirección Administrativa y Coord. De Personal | Coordinación, planeación y seguimiento de control del Presupuesto Anual, entrega de información financiera, reembolso fondo fijo, asesoría de asuntos fiscales y contables. |
| 4. | Subdirección Técnico Educativa | Coordinación en la adquisición de artículos para eventos especiales, reembolso de fondo fijo, pago de colegiaturas y gastos de los niños y niñas. |
| 5. | Departamento Médico y Compras | Expedición de cheques para los gastos del departamento. |
| 6. | Encargada del Almacén General y de Farmacia | Para supervisión general de inventarios y manejo de donativos y compras. |
| 7. | Encargada de Comedor y Cocina | Para verificar y comprobar compras de frutas y verduras. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|--|--|
| 1. | Secretaría de Finanzas | Planeación, elaboración y seguimiento a control presupuestal, informes sobre estados financieros y del presupuesto. |
| 2. | Secretaría de Administración | Coordinación asuntos de seguros de bienes muebles, contratos de comodatos y envío de documentación, informes sobre gastos de viáticos y destinos del personal. |
| 3. | Contraloría del Estado | Planeación y seguimiento de procedimientos de auditorías. |
| 4. | S.H.C.P. | Elaboración de declaraciones mensuales y anuales. |
| 5. | Auditoría Superior del Estado de Jalisco | Coordinar los informes de avances de gestión financiera, requerimientos de información fiscal y financiera del organismo. |
| 6. | Bancos | Control bancario de cuentas de cheques, apertura y cierre de cuentas bancarias. |