



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)	Coordinación integral del Departamento de Contabilidad implementando acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del departamento. Coordinar, revisar y controlar todas las funciones que se realicen.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener de manera oportuna y confiable la información financiera que ayude a la toma de decisiones institucionales.				
2.	Función (Que hace)	Revisión, presentación y seguimiento de informes financieros.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener informados a las diferentes dependencias sobre la situación financiera del organismo como Junta de Gobierno, Dirección, Secretaría de Finanzas, Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, Cámara de Diputados.				
3.	Función (Que hace)	Controles bancarios y de inversiones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizados los saldos de cuentas bancarias con el fin de dispersar los fondos para la sufragación de los gastos y compras de bienes y servicios del organismo.				
4.	Función (Que hace)	Autorización de entrega de medicamentos, mercancías y artículos varios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dotar de los artículos y materiales necesarios para realizar las funciones de cada área.				
5.	Función (Que hace)	Control y seguimiento de donativos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control del cobro de donativos para su depósito bancario y contabilización.				
6.	Función (Que hace)	Supervisión y coordinación de inventarios.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para controlar los movimientos internos de almacén y farmacia, verificando que las existencias concuerden con lo reportado en el inventario mensual.				



7	Función (Que hace)	Gestionar las transferencias del subsidio estatal	X				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Provisionar los fondos económicos que han sido establecidos en la calendarización mensual de recursos.					

8	Función (Que hace)	Gestión de recuperación de fondos otorgados por la ciudadanía en el pago de refrendos y tenencias.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Recuperar los fondos otorgados por la ciudadanía para ingresarlos a las cuentas del organismo.					

9	Función (Que hace)	Planificación, elaboración, control y seguimiento del programa operativo anual.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para implementar el sistema integral de seguimiento de la función del organismo.					

10	Función (Que hace)	Planeación, elaboración, control y seguimiento del presupuesto financiero del organismo.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coordinar las diferentes acciones a realizar para llevar a cabo de manera óptima el ejercicio del gasto operativo y de inversión en relación con la función del Hogar Cabañas.					

11	Función (Que hace)	Asesoría del programa de Declaraciones de Situación Patrimonial.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo del servicio público y la reglamentación de la ley de servidores públicos del Estado de Jalisco.					

12	Función (Que hace)	Sistematización, planeación, control y seguimiento de viáticos.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento al manejo de viáticos y gastos de viaje del personal del organismo desde su solicitud, comprobación, revisión y registro, así como mantener actualizada la información en la ley de transparencia.					



13	Función (Que hace)	Atención integral a Auditorías financieras y fiscales, coordinando las diferentes actividades a realizar por la Contraloría del Estado, las Auditoría Superior del Estado de Jalisco y los diferentes organismos externos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener toda la información oportunamente				

14	Función (Que hace)	Coordinación, vigilancia y control del aseguramiento institucional.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener asegurado el parque vehicular, los seguros de gastos médicos, el afianzamiento del personal y el aseguramiento especial del personal.				

15	Función (Que hace)	Coordinación integral ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	X			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener el adecuado cumplimiento y oportuno de las diferentes obligaciones ante la S.H.C.P. como declaraciones provisionales y anuales, dictámenes fiscales y obligaciones diversas.				

16	Función (Que hace)	Coordinación integral en la elaboración anual del Plan de Actividades departamental.	X			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para implementar las acciones y actividades encaminadas al cumplimiento del objetivo departamental.				

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 Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida:	Contable, fiscal, presupuestal, legal, planeación estratégica y programación.						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Fiscal, contable, presupuestal, financiero	1 año
2.	Contpaq	6 meses
3.	Adminpaq/ Invenpaq, office, control de inventarios	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, 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.								
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.
---	---



Conocimientos contables y fiscales, leyes relacionadas, programación y planeación estratégica

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	Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	INICIATIVA	Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	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 permitan 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.	
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.	
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:	Responsabilidad, organización, puntualidad, honradez
---	--

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	Donativos/ Ventas
2.	Cheques al portador	Cheques
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos deducibles y de dinero
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:	Facturas, pólizas, estados financieros, documentos relacionados con las funciones del departamento.
6.	Otros (especifique):	Programas Contpaq, office, control de inventarios



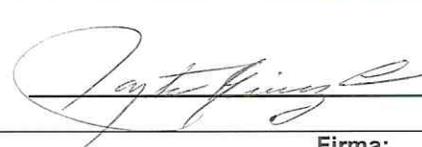
11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	4	Auxiliares de contador, encargada de farmacia, encargada del almacén	
2. Indirecta	1	Auxiliares de almacén	

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	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 Firma:		 Firma:	
Nombre:	L.C.P. Gerardo Garavito Aguirre	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:	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	AUXILIAR DE CONTADOR		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	5
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 CONTABILIDAD		

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)

Ayudar en todas las actividades y tareas contables.

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	Asuntos relacionados con la contabilidad.
2.	Subdirección Administrativa y Coord. De Personal	Reembolso de fondo fijo, compras mobiliario, inventarios.
3.	Subdirección Técnico Educativa	Retroalimentación contable y laboral. Adquisiciones
4.	Departamento Médico y Relaciones Públicas	Elaboración de cheques y control de donativos.
5.	Encargada del Almacén General y de Farmacia	Conteo de inventarios físicos y conciliación de almacén.

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	Asuntos contables y financieros.
2.	Secretaría de Administración	Asuntos sobre seguros, contratos y documentos.
3.	Contraloría del Estado	Inicio, desarrollo y término de auditoría.
4.	Dirección de Egresos	Asuntos sobre el subsidio
5.	SAT	Pagos de impuestos y declaraciones
6.		

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)	Elaborar, codificar y revisar pólizas de ingreso, egreso, diario y cheque, examinando periódicamente que los datos estén correctos		X		



	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener las cuentas disponibles con el objeto de ser consultadas.				
2.	Función (Que hace)	Revisar y dar seguimiento a los donativos en dinero que llegan, ingresando, verificando las donaciones en la cuenta contable que le corresponda y relacionándolos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para saber de dónde provinieron				
3.	Función (Que hace)	Elabora recibos deducibles de donaciones, llenando los formatos con los datos proporcionados por el benefactor		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que ejecute su deducción				
4.	Función (Que hace)	Revisar mensualmente los inventarios, comparando existencias de lo físico contra los reportes				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que no existan diferencias de inventario.				
5	Función (Que hace)	Solicitar dinero de subsidio, elaborando un oficio a la Secretaría de Finanzas informando la cuenta para el depósito	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para pasarlo a firma y depositen los fondos.				
6	Función (Que hace)	Estar en comunicación constante realizando llamadas telefónicas bancarias, con el personal del banco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para resolver dudas y realizar traspaso y movimientos				
7	Función (Que hace)	Concentrar relación de llamadas telefónicas del personal, revisando las listas de llamadas personales y pasando oficio al Departamento de Personal	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las descuente vía nómina.				



8	Función (Que hace)	Elaborar informes para la Junta de Gobierno y para la Unidad de Transparencia, anotando la información que requieran				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que estén enterados de los movimientos contables del organismo.				

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.	
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 Contaduría Pública, Auxiliar Contable						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contpaq	6 meses
2.	Adminipaq	6 meses



3.	SAT	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, escaner
----	--	----------------------

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.

Fiscales y contables

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	Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	ORGANIZACIÓN	Documenta lo pactado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.		X	
3.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, 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				
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:	Responsabilidad, discreción, puntualidad, honradez, 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	Donativos/ Ventas
2.	Cheques al portador	Cheques
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos deducibles y de dinero

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:	Facturas, pólizas, estados financieros
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

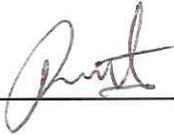
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	20	%
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:	Thelma Patricia García Hernández	Nombre y cargo:	Gerardo Garavito Aguirre Coord. Del Departamento de Contabilidad
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	AUXILIAR DE CONTADOR (BIENES MUEBLES)		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	5
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 CONTABILIDAD		

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)

Ayudar en todas las actividades y tareas contables.

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	Asuntos relacionados con la contabilidad.
2.	Subdirección Administrativa y Coord. De Personal	Retroalimentación contable y laboral.
3.	Subdirección Técnico Educativa	Reembolso de fondo fijo, mobiliario y compras
4.	Departamento Médico	Elaboración de cheques, inventario del almacén de farmacia.
5.	Encargada del Almacén General	Conteo de inventarios físicos, captura de entradas y salidas ocasionalmente.

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	Asuntos contables y financieros.
2.	Secretaría de Administración	Asuntos sobre seguros, contratos y documentos.
3.	Dirección de Egresos	Asuntos sobre el subsidio
4.	SAT	Pagos de impuestos y declaraciones
6.		

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.	Díaño	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Elaborar, altas, bajas, traspasos de mobiliario y equipo del organismo registrandolo en el programa de cómputo establecido.	X			
	Finalidad (Para que lo hace). Para que la información sea confiable y se encuentre actualizada				



2.	Función (Que hace)	Revisar y dar seguimiento al control de bienes muebles, llenando el formato de control.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las áreas estén enteradas de los bienes que están en su inventario y lograr el levantamiento del mismo				
3.	Función (Que hace)	Dar de alta entradas y salidas del almacén, examinando que contengan los datos correctos y capturándolas en el programa que cómputo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentren disponibles para su control.				
4.	Función (Que hace)	Revisión y conciliación del inventario final e inicial del almacén, comparando existencias contra inventario				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para encontrar diferencias y poder corregirlas				
5.	Función (Que hace)	Revisar facturas para pago a proveedores, verificando cantidades			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que el pago sea el correcto				
6.	Función (Que hace)	Elaborar y entregar cheques, contra recibos y recibos deducibles, dando seguimiento a las facturas.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar los pagos correspondientes				
7.	Función (Que hace)	Mantener comunicación bancaria, dando respuesta a las aclaraciones sobre traspasos y movimientos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la información sea transparente y confiable				
8.	Función (Que hace)	Revisar fondos fijos de caja, conciliando facturas y recibos de cada departamento.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para darle la entrada correspondiente y reponer el efectivo.				



10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contpaq	6 meses
2.	Invenpaq	6 meses
3.	Adminipaq	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, escaner, 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?	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.
---	---

Fiscales y contables

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 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	Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	ORGANIZACIÓN	Documenta lo pactado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.		X	
3.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, 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			
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:	Responsabilidad, discreción, puntualidad, honradez, 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	Donativos/ Ventas
2.	Cheques al portador	Cheques
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos deducibles y de dinero

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:	Facturas, pólizas, estados financieros
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

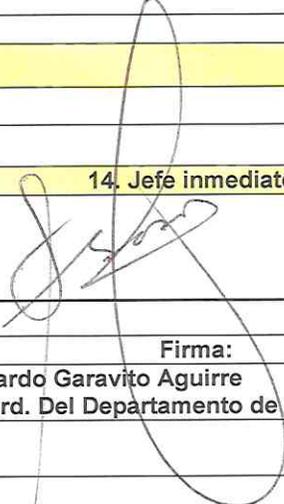
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------



Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	20	%
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:	César Aragón Salcedo	Nombre y cargo:	Gerardo Garavito Aguirre Coord. Del Departamento de Contabilidad
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	ENCARGADO DE ALMACÉN GENERAL		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	6
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	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:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD		

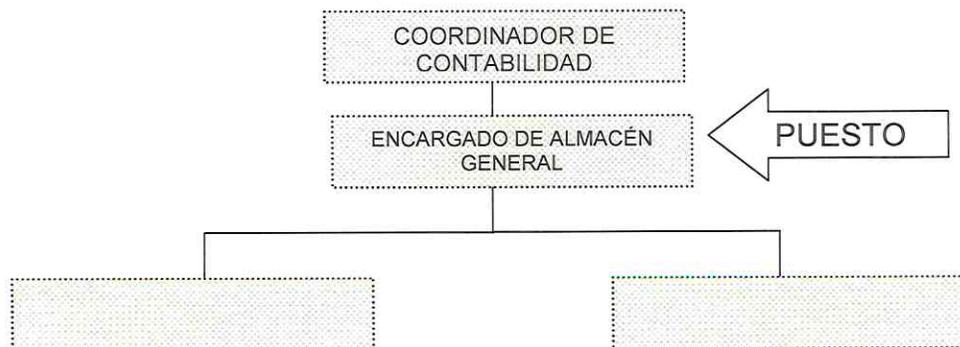
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Solicitar, controlar y vigilar las existencias en almacén, para proveer al organismo de lo que se requiera.

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 General	Autorización para el destino de los donativos, salidas de almacén.
2.	Subdirección Administrativa y Coord. De Personal	Autorizaciones de salidas de almacén y asuntos laborales en general.
3.	Departamento de Contabilidad	Todo lo referente al movimiento contable del almacén y entrega de facturas a firma.
4.	Auxiliar de Compras	Retroalimentación y seguimiento de requisiciones de compra.
5.	Todos los departamentos del organismo	Entrega de materiales y solicitudes de requisiciones de compra.

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	Para la recepción de mercancía verificando el buen estado de la misma y que la factura contenga los datos exactos.
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)	Controlar existencias en el almacén, registrando entradas y salidas en el programa Adminpaq.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estar en posibilidad de realizar el inventario mensual				
2.	Función (Que hace)	Elaborar reportes de entradas y salidas, relación de costo por mercancías, consumibles, inventario mensual, impreso y entregándolo al Departamento de Contabilidad.				X



	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la información se encuentre oportunamente.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar manualmente las notas de entrada, separándolas por almacén y calculando IVA artículo por artículo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contabilizar las entradas y que queden registradas				
4.	Función (Que hace)	Recibir, revisar, contar, verificar contra factura y acomodar mercancías		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que el pedido esté correcto y se pueda proceder al pago.				
5.	Función (Que hace)	Elabora requisiciones de compra, solicitando artículos que necesita el almacén.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cubrir el stock que se debe tener.				
6.	Función (Que hace)	Realizar inventarios anuales, comparando existencias físicas contra sistema.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que se tenga la misma información				
7.	Función (Que hace)	Recibir, revisar y controlar donativos, separando, checando que estén correctos y observando su estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para acomodarlos donde corresponda				
8.	Función (Que hace)	Cubrir las vacaciones del auxiliar de almacén, realizando sus actividades			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se cubran las labores del almacén				



9	Función (Que hace)	Informar a Dirección sobre los artículos donados que no son necesarios para el organismo, elaborando una lista detallada	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se programe la venta entre el personal o se done a otros albergues				

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.	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:	Contador privado, técnico en contaduría, 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.	Adminpaq	6 meses	
2.	Almacén	6 meses	



3.	Archivo	1 mes
----	---------	-------

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
----	--	-----------------------

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	Mover y cargar	Artículos de aseo y otros	10 kg	100 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.

Manejo de almacenes

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	Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.	X		
3.	ATENCIÓN A CLIENTES	Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.		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:	Iniciativa, honradez, paciencia, trato amable y 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 mercancía almacenada

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	1	Auxiliar de Almacén

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

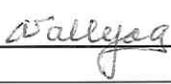
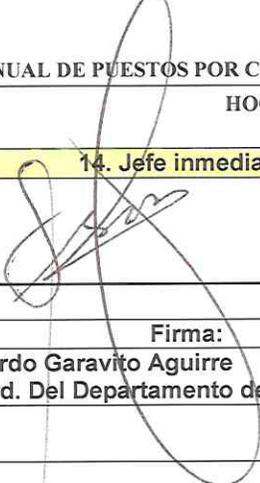
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí



13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Aurora Vallejo Ayala	Nombre y cargo:	Gerardo Garavito Aguirre Coord. Del Departamento de Contabilidad
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	ENCARGADO DE ALMACÉN DE FARMACIA			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4	CODIGO:	18
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:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD			

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)

Resguardar los medicamentos para la prevención y salud 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:

(Anoté 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.	Departamento Médico	Para seguir las indicaciones de la Coordinación del departamento médico que se requieran para el buen funcionamiento del almacén de farmacia.
2.	Departamento de Contabilidad	Para los movimientos en el almacén de farmacia y control de inventario
3.	Subdirección Administrativa y Coord. De Personal	Para asuntos laborales
4.	Auxiliar de Compras	Entrega de requisiciones de compra de medicamentos y material médico.
5.	Enfermeras, Encargadas de Niños de lactantes y maternal y capacidades diferentes	Para surtir medicamentos y materiales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Donadores y proveedores	Para la recepción de medicamentos
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)	Hacer pedidos de medicamentos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Surtir recetas de los doctores y mantener el almacén de farmacia cubriendo las necesidades de los niños.				
2.	Función (Que hace)	Surtir recetas a curaciones, enfermería y departamentos.		X		



	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar el perfecto control de movimientos de la farmacia.				
--	---	--	--	--	--	--

3.	Función (Que hace)	Ordenar medicamentos, cuidando presentación y fechas de caducidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener el orden por fecha de caducidad				

4.	Función (Que hace)	Recibir medicamento donado	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para efectuar el movimiento de entrada y salida verificando el buen estado del producto y resguardarlo hasta que sea utilizado.				

5	Función (Que hace)	Realizar inventario mensual y anual, llenando el formato de inventario.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los movimientos que se realizan día a día sean los mismos que el inventario.				

6	Función (Que hace)	Llenar cartillas de vacunación, vaciando datos de los niños y niñas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para registrar la vacuna aplicada a cada niño y llevar el control de las mismas				

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.	
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:	Contador privado, 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.	Almacenes	3 meses	
2.	Manejo de medicamentos	6 meses	
3.	Invenpaq	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, 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?	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.

Manejo de almacén de medicamentos

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.		X	
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en su lugar de trabajo.	X		
3.	ATENCIÓN A CLIENTES	Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.		X	



0.5.4 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: Honradez, orden, responsabilidad, trato amable.

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



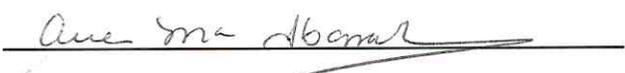
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Los medicamentos y materiales almacenados

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		%
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:	Ana María Ibarra Vizcaino	Nombre y cargo:	Gerardo Garavito Aguirre Coord. Del Departamento de Contabilidad
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	AUXILIAR DE ALMACÉN		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	7
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta)
				<input 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:	ENCARGADA DE ALMACÉN GENERAL		

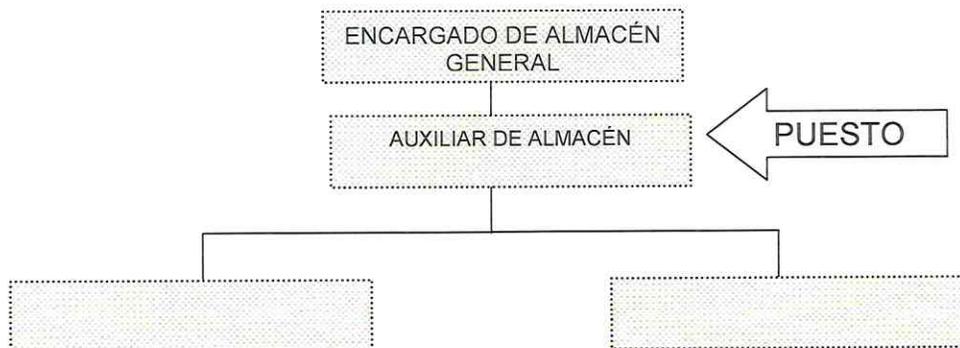
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en el oportuno y buen funcionamiento del almacén.

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 los Departamentos del Organismo	Para entregar la mercancía y los insumos que necesiten.
2.	Auxiliar de Compras	Seguimiento a las requisiciones de compra
3.		
4.		
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.	Proveedores	Para la recepción de mercancía de acuerdo a la factura
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)	Elaborar notas de entrada y salida de mercancía, llenando los formatos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el adecuado control.				
2.	Función (Que hace)	Acomodar mercancía y donaciones en el almacén, dándole entrada y organizándolos donde les corresponde.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su orden y control.				



3.	Función (Que hace)	Entregar artículos a las personas que solicitaron, llenando la solicitud de aprovisionamiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para controlar lo que salió y a qué departamento se entregó				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la entrega de provisiones de limpieza, atendiendo las solicitudes de las diferentes áreas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la agilización de las actividades				

5.	Función (Que hace)	Realizar la limpieza del almacén, sacudiendo y ordenando los estantes y la mercancía				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la adecuada presentación del almacén.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar durante el inventario, contando mercancía y revisando reportes				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la agilización del mismo				

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:

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:	Contador privado, 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.	Manejo de almacenes	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:	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.	Mover y cargar	Productos de aseo y otros	10 kg	100 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.		
----------------------------------	---	--	--



Contador privado, auxiliar administrativo

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.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en su lugar de trabajo.	X		
3.	ATENCIÓN A CLIENTES	Trata de solucionar los problemas de los clientes por si mismo y con la mayor rapidez..			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.		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, orden, responsabilidad, trato amable.

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):	Los mercancía y materiales almacenados



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	10	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Paulina Ivette Torres Quezada	Nombre y cargo:	Gerardo Garavito Aguirre Coord. Del Departamento de Contabilidad
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 DE SERVICIOS GENERALES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	44
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE PERSONAL		

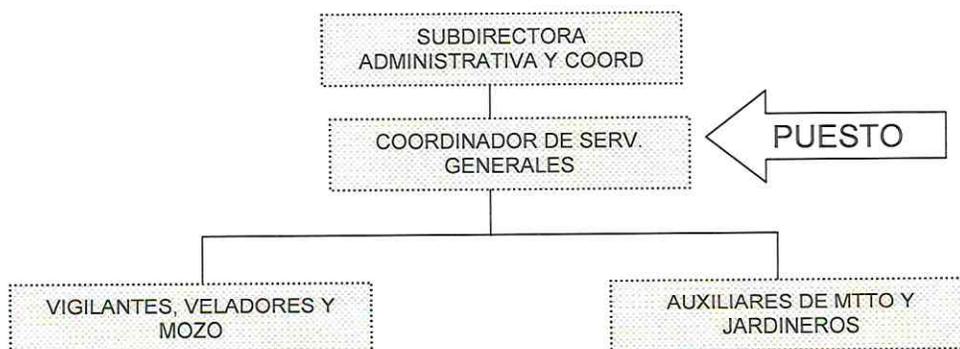
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Vigilar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de edificios, equipos y mobiliario.

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 Coordinación de Personal	Consulta sobre planes de trabajo y asuntos laborales
2.	Auxiliar de Compras	Retroalimentación de las requisiciones de compra
3.	Encargada de almacén general	Seguimiento a las requisiciones de compra y materiales
4.	Todos los departamento del organismo	Para dar atención a las reparaciones y solicitudes de mantenimiento
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, refaccionarias, técnicos y especialistas	Seguimiento a requerimientos de presupuesto, trabajos, reparaciones y revisiones
2.	SIAPA	En caso de fugas de agua
3.	Comisión Federal de Electricidad	Reportar fallas en el servicio

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)	Verificar que todos los equipos del organismo funcionen de manera adecuada y con el menor número de fallas, supervisando presiones y verificando la rotación de las bombas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que el internado se quede sin agua, sin energía eléctrica y que no falle el generador de vapor.				
2.	Función (Que hace)	Solicitar asesoría y apoyo de especialistas cuando falle algún equipo haciendo llamadas telefónicas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que lo arreglen de inmediato				



3.	Función (Que hace)	Asegurarse que los equipos de la lavandería funcionen, purgando los compresores semanalmente			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que pare su actividad primordial				

4.	Función (Que hace)	Programar el mantenimiento preventivo de los equipos, llevando el control de las fechas de los mismos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para detectar cuando es el tiempo de realizarlo evitando así fallas				

5.	Función (Que hace)	Realizar requisiciones de compra del material necesario, informando al Auxiliar de Compras cantidades y marca del material, registrando en el formato				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen las compras para el mantenimiento de edificios y equipo.				

6.	Función (Que hace)	Establecer comunicación con la Comisión Federal de Electricidad, presentando reportes vía telefónica	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se le de el seguimiento y se restablezca el servicio en el Organismo lo más satisfactoriamente posible				

7.	Función (Que hace)	Elaborar reportes semanales, desglosando actividades realizadas por el departamento				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregarlo a la Subdirección Administrativa				

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.	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:	Ingeniería Civil, electromecánica						
8.	Área de especialidad requerida:	Electromecánica						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ingeniería civil	1 año
2.	Electromecánico, electricidad	1 año
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:	Caldera, hidroneumático, bombas, cuarto de máquinas, refrigeración, calentadores solares, 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.								
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?	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.
Ingeniería civil, hidráulica, mecánica, industrial, electrónica, telefonía, computación, neumática	

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 ANÁLISIS	Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores del organismo.	X		



2.	INICIATIVA	Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.		X	
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Interpreta adecuadamente la información de la que dispone			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	
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, orden, responsabilidad, disponibilidad, iniciativa, 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:	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):	El buen estado de los equipos del organismo

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	21	Auxiliares de mantenimiento, vigilantes, veladores, jardinero
2.	Indirecta	5	Lavandería, mozo de cocina, unicamente para cubrir los periodos vacacionales y ausencias

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)	70	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Margarita Rodríguez Lomelí

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Rubén Ríos	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomelí Subd. Administrativa y Coord. Del Departamento de Personal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	45
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	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:	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES		

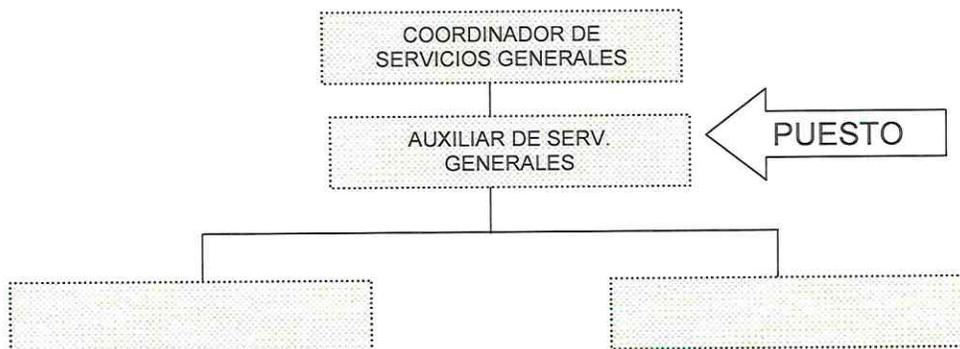
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en el mantenimiento y reparación de equipo y edificios, para su buen funcionamiento.

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.	Todos los departamentos del organismo.	Para dar atención a las reparaciones y solicitudes de mantenimiento.
2.	Coordinación de Personal	Para asuntos laborales.

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 y/o Técnicos	Seguimiento a reparaciones
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)	Arreglar baños, regaderas, lavabos, fregadores, llaves, destapar caños, labores de carpintería, albañilería, electricidad, soldar, reparar líneas telefónicas, mantenimiento a calentadores solares, instalaciones de gas, fontanería, azulejos, vitropiso y cerrajería, revisando y solicitando lo necesario y limpieza general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que todo funcione adecuadamente en el organismo.				
2.	Función (Que hace)	Apoyar en eventos especiales, descargando mercancía y donaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su traslado y para que se tengan cuando se necesitan				
3.	Función (Que hace)	Cubrir al encargado de la alberca y al mozo de cocina en sus vacaciones o cuando falten, realizando sus actividades	X			



Finalidad (Para que lo hace).	Para que no quede descubierto el 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.	
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.	
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:	Mantenimiento						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos específicos y comprobables en un área específica de mantenimiento	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:	Herramientas, taladro, cortadora de metal, tornillos, extintores, hachas, soldadura, sierra eléctrica, podadoras, desbrozadoras
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	SI	Mover muebles	1 a 50 kg	15 a 120 mts		X		
2.	SI	Material, mercancía y herramientas	1 a 50 kg	15 a 120 mts		X		
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.

Electricidad, carpintería, albañilería, fontanería, herrería, pintura

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 OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible.			X
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrollo soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.			X
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	Interpretar adecuadamente las necesidades de los clientes.			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:	Honradez, disponibilidad, responsabilidad, 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:	No aplica
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):	Herramientas y equipo de seguridad

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

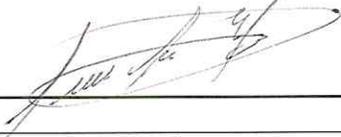
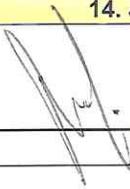
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		60	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado			%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí



13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Salvador Cruz Martínez	Nombre y cargo:	Rubén Ríos Coord. De Servicios Generales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	MOZO DE OFICINA Y ENCARGADO DE ALBERCA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	43
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:
				(marque la opción correcta)
				30 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 DE SERVICIOS GENERALES		

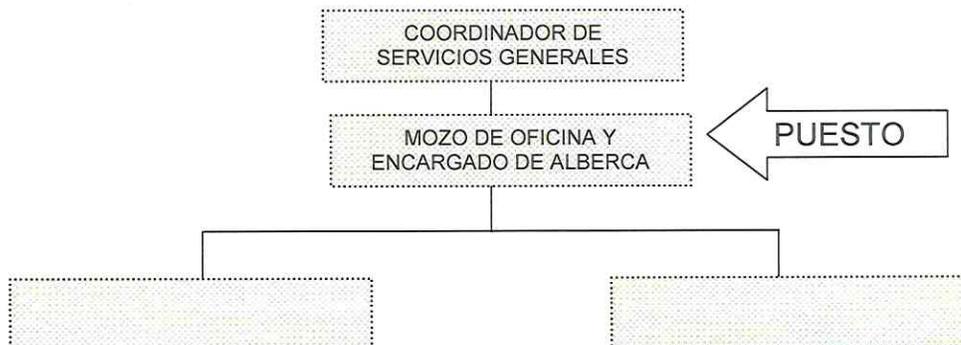
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener un adecuado funcionamiento de la alberca y realizar trámites bancarios.

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.	Todos los departamentos del organismo.	Para dar atención a las reparaciones y solicitudes de mantenimiento.
2.	Contabilidad	Para trámites bancarios
3.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales

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.	Bancos	Para depósitos y pagos
2.	Proveedores	Para el mantenimiento preventivo y correctivo de la alberca
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)	Efectuar los trámites bancarios que se requieran en el organismo, acudiendo al banco.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que los pagos y depósitos se cumplan a tiempo.				
2.	Función (Que hace)	Aspirar , aplicar productos químicos a la alberca, checar cuarto de bombas y el funcionamiento de los filtros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la alberca en óptimas condiciones para el uso de los niños y niñas.				
3.	Función (Que hace)	Regar los jardines, supervisando el funcionamiento de los aspersores		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para el mantenimiento de los jardines y plantas
---	---

4.	Función (Que hace)	Sacar pruebas de pH y cloro de la alberca, programando la revisión periódicamente.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que esté limpia y libre de impurezas para utilizarla en las clases				

5.	Función (Que hace)	Apoyar al Departamento de Servicios Generales, acatando las instrucciones del Coordinador	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aminorar la carga de trabajo cuando se requiera				

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.	
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:	Mantenimiento					



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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantenimiento de albercas	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:	Extintor, hidrantes, podadoras y desbrozadora
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	SI	Mover muebles	1 a 50 kg	15 a 120 mts		X		
2.	SI	Material, mercancía y herramientas	1 a 50 kg	15 a 120 mts		X		
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.

Mantenimiento de albercas, jardinería, fontanería

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	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace	X		
3.	ADAPTABILIDAD	Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.	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.	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:

Disponibilidad, iniciativa, puntualidad, responsabilidad, honradez

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	Pagos y depósitos a bancos e instituciones
2.	Cheques al portador	Pagos y depósitos a bancos e instituciones
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)	El que está en su resguardo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Herramientas y equipo de seguridad

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	70	%
3.	Sentado		%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Margarita Rodríguez Lomelí

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	José del Carmen López Ortiz	Nombre y cargo:	Rubén Ríos Coord. De Servicios Generales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	VIGILANTE		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	24
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	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:	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES		

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 acceso de personas y vehículos por el patrón del estacionamiento.

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.	Empleados en General.	Para abrir y cerrar la puerta del estacionamiento para el ingreso o egreso.
2.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales
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.	Con todas las personas que ingresan o solicitan información	Para que ingresen y/o les den la información necesaria.
2.	Proveedores	Para derivarlos según sea el trámite que viene a realizar
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)	Abrir y cerrar la puerta del estacionamiento, barrerlo, vigilando que se respeten los lugares asignados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que puedan ingresar o salir los vehículos de los empleados, así como mantenerlo limpio.				
2.	Función (Que hace)	Vigilar que no salgan los niños y niñas del organismo, informando cualquier intento a la Subdirectora Técnico Educativa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar cualquier problema				
3.	Función (Que hace)	Controlar el ingreso y salida de padres de familia y parientes de niños y niñas.		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la seguridad del organismo.
---	---

4.	Función (Que hace)	Vigilar que el personal no extraiga objetos, material y alimentos propiedad del organismo, supervisando los objetos personales que trae consigo, e informando cualquier situación fuera de lo normal a la Subdirección Administrativa y al Coordinador de Servicios Generales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar pérdida de material y/o insumos.				

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:

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	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:		Vigilancia, fontanería					

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



2.

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: Extintores

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	SI	Mover muebles	1 a 50 kg	5 a 15 mts	X			
2.						X		
3.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Cisterna, tablero de luz, cámaras de refrigeración

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.



		<ul style="list-style-type: none"> 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	Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él			X
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible			X
3.	ADAPTABILIDAD	Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrolla soluciones que no requieran 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.	

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	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, puntualidad, discreción, 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:	No aplica
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):	Herramientas en su resguardo

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

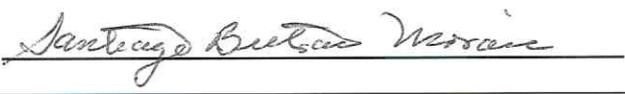
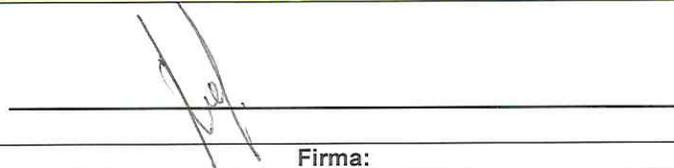
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %



FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Santiago Beltrán Morán	Nombre y cargo:	Rubén Ríos Coord. De Servicios Generales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	VELADOR		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	27
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	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:	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES		

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 organismo durante la noche, reportar las anomalías detectadas a su jefe inmediato.

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.	El personal que labora en el organismo en el turno nocturno.	Para verificar y dar seguimiento a cualquier emergencia durante la noche.
2.	Coordinación de Personal	Para asuntos laborales
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.	Puestos de Socorro, ambulancias	Para dar aviso de cualquier emergencia que suceda por la noche.
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)	Revisar puertas de acceso al organismo, cerrando con llave		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que puedan ingresar personas ajenas al organismo				
2.	Función (Que hace)	Dar rondas periódicas a los edificios del organismo, revisando cualquier anomalía		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para reportar incidentes con los niños y niñas así como desperfectos en los edificios				
3.	Función (Que hace)	Encender las luces de los corredores y jardines cuando anochezca y apagarlas cuando amanezca, realizando el recorrido correspondiente.		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para que el organismo y sus edificios se encuentren iluminados
---	--

4.	Función (Que hace)	Inspeccionar que no haya fugas de agua, revisando las llaves y conexiones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que se tira el agua				

5	Función (Que hace)	Revisar que los alambrados se encuentren en buenas condiciones, supervisando que no se hayan deteriorado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la seguridad del organismo.				

6	Función (Que hace)	Revisar el agua de las cisternas, verificando la presión y el nivel		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que siempre haya abasto de agua en todos los edificios, apagando bombas del hidroneumático cuando haya excedido o disminuído el nivel				

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.	
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	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:		Vigilancia					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Vigilancia Nocturna	6 meses
2.		

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:	Extintores

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.
Hidroneumático, tablero de luz, cisternas	



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	Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él			X
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible			X
3.	ADAPTABILIDAD	Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrolla soluciones que no requieran 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:	Sensatez, disponibilidad, honradez, 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:	No aplica
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):	Herramientas en su resguardo

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica



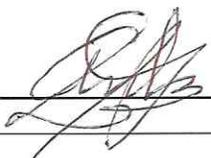
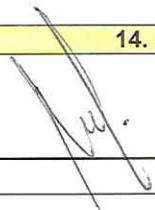
2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

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: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Antonio Nuño González	Nombre y cargo:	Rubén Ríos Coord. De Servicios Generales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	JARDINERO			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4	CODIGO:	47
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	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:	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES			

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 conservación y apariencia de los jardines.

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 Coord. De Personal	Para asuntos laborales.
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.		
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)	Plantar, regar, barrer, podar, abonar, jardines y plantas, dándoles mantenimiento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el pasto y las plantas se conserven siempre en buenas condiciones.				
2.	Función (Que hace)	Cuidar las podadoras, desbrozadoras y aspersores, manteniéndolos siempre con gasolina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cortar, orillar y regar el pasto.				
3.	Función (Que hace)	Apoyar en las tareas de Servicios Generales como traer y llevar mercancía.	X			



Finalidad (Para que lo hace).	Que no se atrase el trabajo 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.	
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	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Jardinería					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Jardinería	6 meses
2.		

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: Desbrozadoras, podadoras, tijeras, motosierra, extinguidores



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

El puesto exige:													
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:							
1.	Si	Materiales o mercancía		1 a 50 kg	1 a 120 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	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.
Jardinería, fumigación	

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



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él			X
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible			X
3.	ADAPTABILIDAD	Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.			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:	Disponibilidad, iniciativa y 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:	Podadoras y desbrozadoras
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):	Herramientas en su resguardo

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

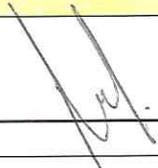
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

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	15	%
3.	Sentado		%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 _____ Firma:		 _____ Firma:	
Nombre:	José de Jesús Ruvalcaba Mendoza	Nombre y cargo:	Rubén Ríos Coord. De Servicios Generales
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	MOZO GENERAL		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	48
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	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:	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES		

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 general de aseos y actividad de carga y descarga.

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	Para asuntos laborales.
2.	Todos los departamentos	Repartir garrafones de agua y transportar mercancía o muebles.
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.	Embotelladora de agua	Para llenar los garrafones de agua
2.	Aseo público	Para la recolección de basura
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)	Barrer corredores y recoger basura, verificando los lugares en donde se necesita.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que siempre estén limpios				
2.	Función (Que hace)	Repartir garrafones a todo el organismo, observando en los que hacen falta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todos los edificios tengan agua disponible.				
3.	Función (Que hace)	Trasladar mercancía y donaciones cuando lleguen al organismo, atendiendo las llamadas del Departamento de Personal.		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para que se les dé ingreso en el almacén o área indicada.
---	---

4	Función (Que hace)	Cambiar los muebles en los edificios, atendiendo la petición de los departamentos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentren en el lugar indicado.				

5	Función (Que hace)	Apoyar al Departamento de Servicios Generales, acatando las indicaciones del Coordinador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aligerar la carga de trabajo 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.	
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	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:					
8.	Área de especialidad requerida:		Mantenimiento, limpieza			



10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantenimiento, limpieza	3 meses
2.		

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: Extintores

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica				
El puesto exige:						
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:	
1.	Si	Materiales y mercancía	1 a 50 kg	15 a 120 mt	Ocas.	Diario
						X
2.	Si	Muebles	1 a 50 kg	15 a 120 mt	Ocas.	Diario
						X

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.
Mantenimiento, limpieza	

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	Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él			X
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible			X
3.	ADAPTABILIDAD	Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.			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	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:	Disponibilidad, iniciativa, 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:	No aplica
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):	Equipo de seguridad, herramientas

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		%
4.	Agachándose constantemente:	30	%
		100.00	%



FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Martín López Yépez	Nombre y cargo:	Rubén Ríos Coord. De Servicios Generales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COMEDOR Y COCINA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	ENCARGADO DE COMEDOR Y COCINA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	49
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE PERSONAL		

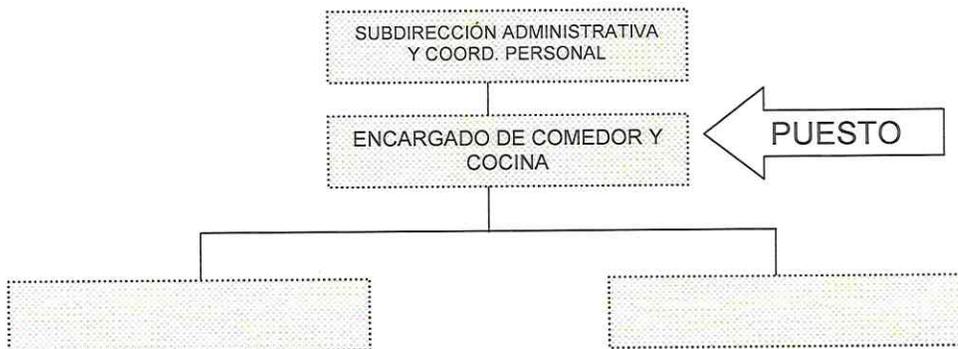
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Supervisar la elaboración de las comidas así como la adecuada utilización de alimentos y limpieza del comedor y cocina. Elaborar los menús adecuados.

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.	Departamento de Personal	Recibir indicaciones para el manejo de empleados y asuntos laborales
2.	Almacén	Solicitar y entregar provisión y despensa
3.	Departamento de Compras	Para solicitar todo lo necesario para la despensa.
4.	Nutrición	Para todo lo relacionado con la nutrición de los menores albergados.
5.	Departamento de Contabilidad	Para solicitar y comprobar los cheques de las compras semanales del mercado.

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	Para las compras de artículos perecederos.
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)	Supervisar al personal en preparación de alimentos, estando al pendiente que utilicen el equipo necesario.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar alimentos con higiene y calidad				
2.	Función (Que hace)	Llevar el control de existencia de la despensa, verificando los faltantes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para solicitar lo que se requiera al almacén.				



3.	Función (Que hace)	Supervisar que se realice el aseo del comedor y utensilios de cocina		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que el área y utensilios se encuentren limpios y disponibles				

4.	Función (Que hace)	Reportar anomalías en el equipo y/o mobiliario del comedor y cocina, reportándolas a la Coordinación de Servicios Generales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se repare lo que se requiera				

5.	Función (Que hace)	Comprar en el mercado los alimentos perecederos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para preparar los menús indicados por la nutrióloga				

6.	Función (Que hace)	Entregar los alimentos a los niños y niñas que están en enfermería		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que reciban una alimentación acorde a sus necesidades y se recuperen				

7.	Función (Que hace)	Atender, preparar y servir eventos especiales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los asistentes sean bien atendidos				

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:		Deseable Nutrición					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos en la preparación de alimentos para comedores industriales	6 meses	
2.			

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: Procesadores, licuadoras y accesorios industriales.

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.

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.
Saber limpiar y cortar verduras, así como cocinar, preparar los alimentos y su adecuada conservación.	

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, ▪ 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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad		X	
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Toma de decisiones basado en análisis y observación de los hechos.		X	
3.	ADAPTABILIDAD	Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.		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	
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, puntualidad, responsabilidad, 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	Para las compras del mercado.
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 adecuada utilización y conservación de los alimentos

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		
2. Indirecta	19	Cocineras, galopinas, ayudantes de comedor y cocina, mozo.

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	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Maria Luisa González Chávez	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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COMEDOR Y COCINA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	COCINERO		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	52
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	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:	ENCARGADO DE COMEDOR Y COCINA		

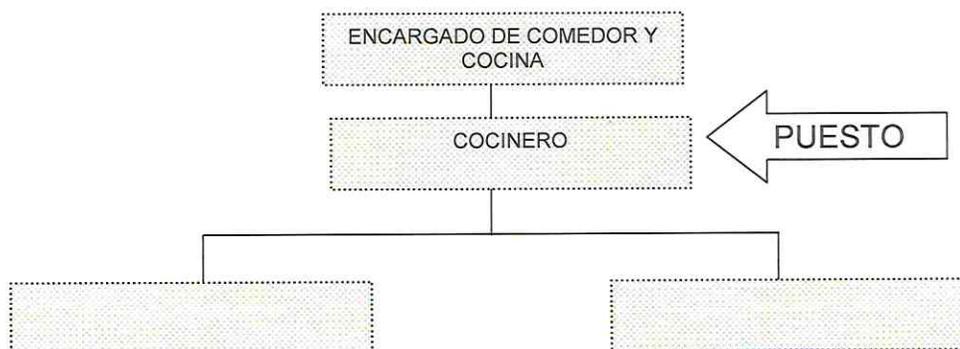
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Preparar los alimentos con la calidad, higiene y presentación adecuada.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.	Nutrición	Para la asesoría en la preparación de los alimentos.
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.		

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)	Revisar que se tenga a la mano todos los ingredientes, verificando el menú.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurarse de que la comida se prepare correctamente				
2.	Función (Que hace)	Capacitar y organizar el trabajo de las galopinas, supervisando la elaboración de cada platillo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los alimentos cuenten con buen sazón, cocción y apariencia.				
3.	Función (Que hace)	Supervisar la cocción y conservación de los platillos, revisándolos al momento de la preparación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que los alimentos se encuentren en óptimas condiciones.				

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos en la preparación de alimentos para comedores industriales	6 meses
2.		

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 de cocina industrial



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

El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Ollas, cazuelas, botes		30	7 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X			
2.						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.
---	---

Preparación y conservación de alimentos.

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 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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible.			X
3.	AUTOCONTROL.	Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo.		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:	Limpieza, orden, responsabilidad, honradez y paciencia
--	--

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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	La preparación de los alimentos.

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	17 Cuando la encargada no se encuentra se hace responsable de la supervisión.

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	40	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ma. Teresa Arreola Rios	Nombre y cargo:	Maria Luisa González Chávez Encargado de Comedor y Cocina
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COMEDOR Y COCINA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	GALOPINA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	50
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	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:	ENCARGADO DE COMEDOR Y COCINA		

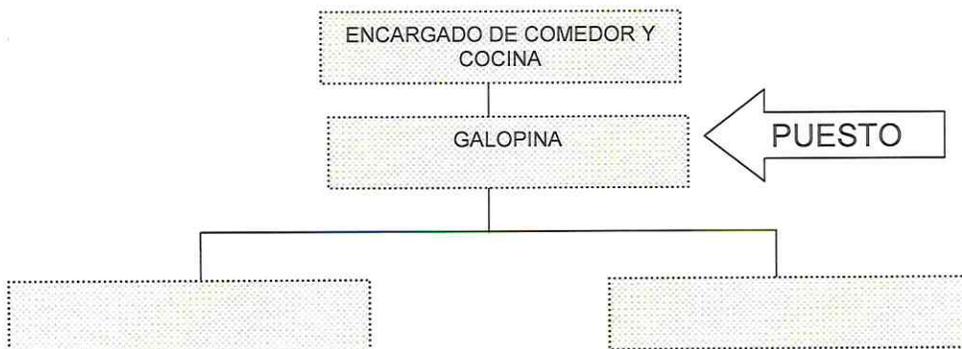
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar a la cocinera durante la preparación de la comida y hacer su aseo correspondiente.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.	Nutrición	Para la asesoría en la preparación de los alimentos.
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.		

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)	Preparar los alimentos, servir las fuente, ayudar a cocinar, lavar estufa, limpiar las mesas de cocina, lavar los utensilios, siguiendo las normas de higiene.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que los alimentos de los niños y niñas se encuentren en óptimas condiciones.				
2.	Función (Que hace)	Suplir a la cocinera, cubriendo sus actividades.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para no dejar descubierta la preparación de los alimentos.				
3.	Función (Que hace)	Preparar comidas o dietas especiales, manteniendo comunicación con el encargado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar en todo lo que se requiere.				



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:

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos en la preparación de alimentos para comedores industriales	6 meses	
2.			

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: Procesador de alimentos, molino, pelapapas, triturador y licuadoras industriales.

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

El puesto exige:

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



				aproximada:			
				Ocas	Diario	Sem	Mens.
1.	Si	Ollas, cazuelas y botes	30 kilos	7 metros	X		
2.							

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.

Preparación y conservación de alimentos.

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, 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 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.	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.	Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante.			X	
4.	ADAPTABILIDAD	Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo.			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, responsabilidad, cooperación, 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:	No aplica
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):	La preparación de los alimentos.

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	40	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ma. Del Refugio Chávez Moya	Nombre y cargo:	Maria Luisa González Chávez Encargado de Comedor y Cocina
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	ENCARGADO DE COMEDOR Y COCINA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	AYUDANTE DE COMEDOR Y COCINA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	51
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	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:	ENCARGADO DE COMEDOR Y COCINA		

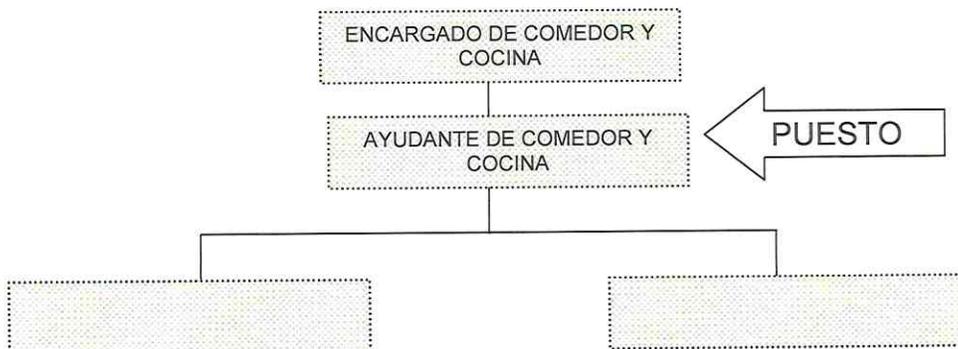
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener limpio el comedor y las mesas, servir la comida y lavar la loza.

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:

(Anoté 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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.		
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

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)	Hacer el aseo del comedor, barriendo y trapeando		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que se encuentre limpio en cada comida				
2.	Función (Que hace)	Acomodar los utensilios necesarios a los niños y niñas, poniendo vasos, cubiertos y fuentes de comida, en cada alimento y en cada lugar.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas tengan lo necesario para desayunar, comer y cenar				
3.	Función (Que hace)	Lavar la loza, recabando platos, vasos y cubiertos sucios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentren limpios en cada alimento				



4.	Función (Que hace)	Transportar carros con fuentes de comida, colocando lo necesario según el menú		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas consuman sus alimentos				

5.	Función (Que hace)	Preparar agua fresca, utilizando fruta de acuerdo a la temporada o proporcionando agua natural		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas cuenten con agua para acompañar su comida				

6.	Función (Que hace)	Picar fruta, o preparar el postre de medio día		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para preparar a los niños y niñas el complemento a su alimentación				

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:

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	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	



7.	Licenciatura o carreras afines:	
8.	Área de especialidad requerida:	Cocina

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Preparación de alimentos/ limpieza	1 mes
2.		

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: Licuadora industrial

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica						
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Si	Charolas con loza, cajas de fruta,	10 o 15 kilos	10 metros		X		
2.								

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 semana

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible.			X
3.	AUTOCONTROL.	Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo.		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 cuadros 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:	Honradez, responsabilidad, iniciativa, puntualidad
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes cuadros, 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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Equipo y loza de cocina

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	40	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Maria Trinidad González Americano	Nombre y cargo:	Maria Luisa González Chávez Encargado de Comedor y Cocina
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	ENCARGADO DE COMEDOR Y COCINA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	MOZO DE COCINA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	53
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	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:	ENCARGADO DE COMEDOR Y COCINA		

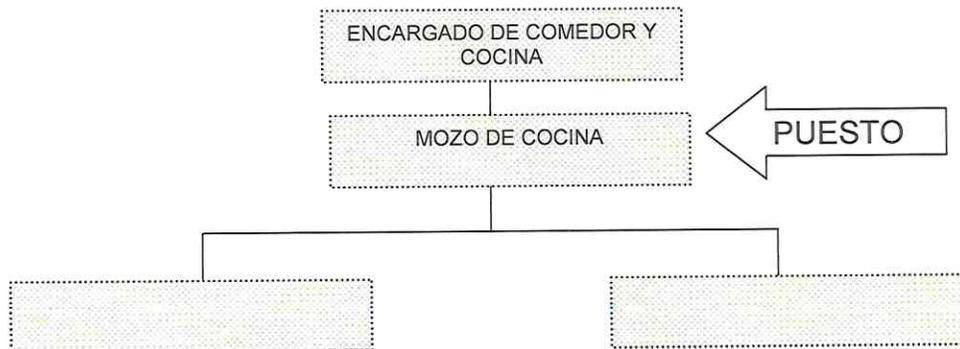
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Hacer el aseo de toda la cocina.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.	Almacén	Para recoger la despensa

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.		

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)	Asear la cocina, barriendo y trapeando con los instrumentos necesarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que siempre se encuentre limpia				
2.	Función (Que hace)	Lavar las ollas y cazuelas grandes, apartando el sobrante de comida.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentren disponibles para cada alimento.				
3.	Función (Que hace)	Limpiar frijol, quitando las piedras o basura		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentre listo para cocinarlo.				
4.	Función (Que hace)	Barrer y lavar el patio, utilizando lo necesario.		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentre limpio
---	------------------------------

5.	Función (Que hace)	Acompañar al Encargado de Comedor y Cocina al mercado.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyarla en el manejo y traslado de alimentos perecederos.				

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:

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.			



0.2.1 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:	Extintores
----	--	------------

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si	Despensa y alimentos perecederos	1 a 50 kg	15 a 120 mts			X	
2.								

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 semana
--	----	-----------------	----------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Cocina, aseo

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



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo.		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:	Respeto, puntualidad, 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:	No aplica
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 equipo de cocina

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		30
3.	Sentado		10
4.	Agachándose constantemente:		
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Roberto Rincón	Nombre y cargo:	Maria Luisa González Chávez Encargado de Comedor y Cocina
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	RECEPCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	PRESTADOR DE SERVICIOS MÚLTIPLES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	54
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	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:	RECEPCIÓN		

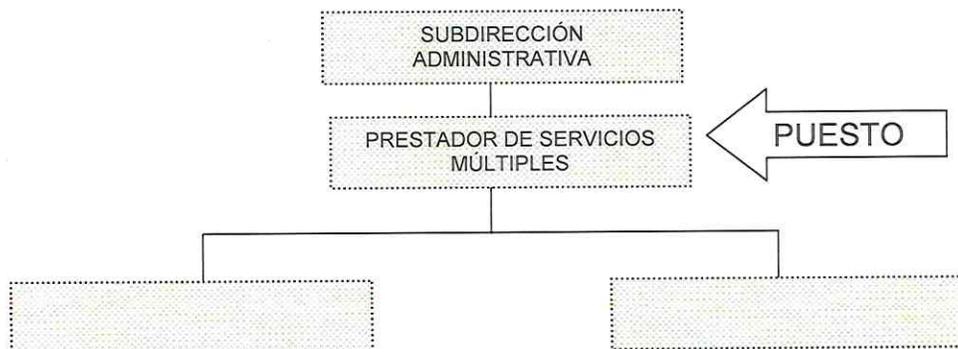
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar todos los traslados que requieran medio de transporte.

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 traslados de niños a escuelas
2.	Subdirección Administrativa y Departamento de Personal, Contabilidad	Para entrega y recepción de documentos administrativos, recoger pedidos, donativos en efectivo, cheques y en especie.
3.	Trabajo Social	Traslado a investigaciones y visitas a familiares de niños
4.	Departamento Médico	Para traslado de niños y encargas de interconsultas, para atención médica especializada
5.	Departamento de Comedor y Cocina, Servicios Generales	Para llevar a comprar alimentos y refacciones
6.	Compras	Para adquirir artículos de fácil localización o urgentes, recoger pedidos y entregar cheques

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.	Bancos, Secretarías y Dependencias de Gobierno	Para la entrega de documentación y bienes que sean enviados por el organismo.
2.	Benefactores	Recoger donativos.
3.	Proveedores	Pasar por pedidos de mercancía, cambio de facturas, etc.

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)	Trasladar al personal del organismo a hospitales, laboratorios, consultorios a realizar investigaciones de campo, juzgados, compras. A los niños y niñas a diferentes escuelas y eventos. Algunos trámites administrativos, entrega de documentos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se cumplan las diferentes actividades del personal y niños y niñas.				



2.	Función (Que hace)	Ir al mercado de abastos, acompañando al personal de comedor y cocina.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para surtir fruta, verduras y semillas al organismo.				

3.	Función (Que hace)	Revisar el camión y camioneta, lavándolos y tirando la basura.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentren en buen estado y reportar cualquier desperfecto.				

4.	Función (Que hace)	Recoger pedidos, donativos en especie y efectivo, cotizaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para trasladarlos y entregarlos en el organismo a quien corresponda.				

5.	Función (Que hace)	Llevar a los niños y niñas a paseos a campamentos o vacaciones, transportándolos en los vehículos del organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que tengan un rato de esparcimiento.				

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.	
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	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:		Chofer					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de camiones y camionetas	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: Vehículos y herramientas afines

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica					
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si	Mercancía	1 a 50 kg	1 a 16 mts		X	
2.							

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.
Saber manejar vehículos estándar, automáticos y autobús.	

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.	AUTOCONTROL.	Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		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:

Honradez, puntualidad, responsabilidad, iniciativa y respeto.

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)	Vales de gasolina y disel, recibos deducibles, cheques y efectivo.

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:	El que tiene en su resguardo
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	El que tiene en su resguardo
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

STURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

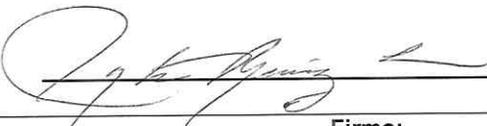
Puntaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje
--	------------



	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Miguel Alejandro Beltrán López	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomelí Subdirectora Administrativa y Coord. de Personal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	LAVANDERÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	ENCARGADO DE LAVANDERÍA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	55
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL		

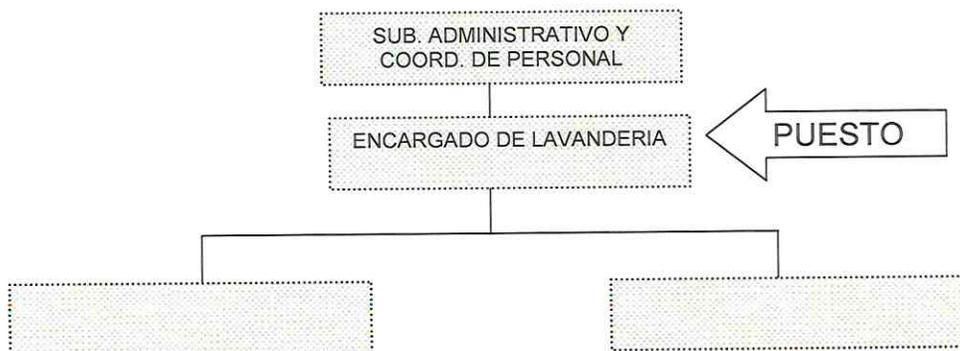
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Recoger la ropa de los edificios, secarla y entregarla. Supervisar el trabajo de los auxiliares, el buen funcionamiento de las máquinas y del área en general.

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 Depto. de Personal	Para asuntos laborales en general, supervisión de las actividades
2.	Almacén	Para solicitar los materiales requeridos para la lavandería
3.	Roperas	Para la recepción y entrega de la ropa lavada.
4.	Servicios Generales	Para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de lavandería

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 productos de lavandería	Para pruebas de nuevos productos así como el seguimiento de la correcta aplicación de los productos

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)	Recolectar la ropa sucia del área de enfermería, lactantes y maternal y de los edificios de preescolar y escolares, llevándola a la lavandería para lavarla, secarla, separarla y doblarla; lo que les corresponda		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregarla a los edificios, y que los niños y niñas cuenten con su ropa limpia				
2.	Función (Que hace)	Supervisar el trabajo de los auxiliares de lavandería, verificando que la ropa quede limpia y blanca		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que cumplan puntualmente con su horario y carga de trabajo				
3.	Función (Que hace)	Supervisar el funcionamiento de las máquinas, reportando cualquier falla		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que falle algún equipo
---	------------------------------------

4.	Función (Que hace)	Asear el área de trabajo, verificando lo que se necesita		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que siempre esté limpia				

5.	Función (Que hace)	Solicitar productos de limpieza al almacén, llevando la solicitud de aprovisionamiento			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se cuente con los insumos necesarios para realizar su trabajo				

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.	
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	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:	Manejo de caldera y lavadoras industriales.
----	---------------------------------	---

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Lavandería	6 meses
2.	Calderas	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: Caldera, lavadoras y secadoras industriales, extintores

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica						
El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Si	Ropa	1 a 50 kg	1 a 100 mts		X		
2.					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.
Caldera, lavadoras y secadoras industriales	

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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Toma decisiones basado en la observación de los hechos		X	
3.	ORDEN	Procede en forma ordenada y premeditada.		X	
4.	SOLUCION 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:	Responsabilidad, honradez, puntualidad, 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:	Lavadoras, secadoras y caldera
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 equipo y herramientas en su resguardo

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		
2. Indirecta	3	Ayudantes de lavandería

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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



1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Cervando González González	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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	LAVANDERÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	AYUDANTE DE LAVANDERÍA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	56
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	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:	ENCARGADO DE LAVANDERÍA		

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)

Realizar las actividades necesarias para el aseo de la ropa

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.	Departamento de personal	Para asuntos laborales en general
2.	Roperas	Para la recepción y entrega de la ropa lavada
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.		

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)	Recolectar y asear la ropa sucia de los departamentos, llevándola a la lavandería, lavándola, secándola, separándola por colores, doblándola.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregar la ropa diariamente				
2.	Función (Que hace)	Mantener aseadas las cortinas y la ropa de cocina, lavándolas y secándolas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que luzcan limpias y se eviten gérmenes.				
3.	Función (Que hace)	Llevar la ropa limpia a los departamentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las roperas las repartan 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.	
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.	
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
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:						
8.	Área de especialidad requerida:	Lavandería					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Ayudante de Lavandería	1 mes	
2.			

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: Lavadora, secadora industriales

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica		
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de carga:	Peso aproximado:	Distancia:	Frecuencia:



			aproximada:			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si	Ropa	1 a 50 kg	1 a 100 mts	X	
2.						

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.

Equipos de lavandería industrial

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	Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él			X
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible.			X
3.	ORDEN	Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.		X	
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Mejora sus conocimientos acerca de los cliente y sus servicios, en la medida que se le acerca información.			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, 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:	No aplica
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):	Los productos de lavandería

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

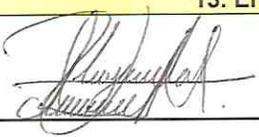
12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	40	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Daniel Ventura Medina	Nombre y cargo:	Cervando González González Encargado de Lavandería
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:	SUPERVISORA DE LACTANTES Y MATERNAL		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	83
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 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)

Supervisar las actividades de las encargadas de niños y veladoras del área de lactantes y maternal para la óptima atención de los niños y niñas y el buen funcionamiento del edificio en general.

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	Para asuntos laborales en general.
2.	Departamento de Psicología de Lactantes y maternal	Seguimiento de los asuntos relacionados con los niños y niñas
3.	Departamento Médico	Llevar a los niños y niñas a consulta y seguimiento del estado de salud.
4.	Roperías y almacén	Para solicitar la ropa adecuada para 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.	Voluntarios	Para supervisar las actividades que realizan.

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)	Revisar reportes de veladoras, identificando los puntos críticos que sucedieron.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para resolver pendientes del turno nocturno y lograr una adecuada comunicación entre los dos turnos				
2.	Función (Que hace)	Reportar incidencias del personal, manteniendo comunicación con la Subdirección Administrativa y organizando roles de guardia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder cubrir las actividades del personal que se ausente de sus labores				
3.	Función (Que hace)	Supervisar la limpieza del área, observando todo el edificio organizando roles de aseo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todas las salas se encuentren limpias y ordenadas.				



4	Función (Que hace)	Verificar que se les dé un buen trato a los niños y niñas, que estén aseados, que reciban terapias, alimentación adecuada y recibir a los niños y niñas de nuevo ingreso, estando en comunicación con la encargada periódicamente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que su estancia sea confortable				

5	Función (Que hace)	Actualizar lista de los niños y niñas, anotando los ingresos y cambios de sala		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los datos estén al día y tener un mejor control				

6	Función (Que hace)	Organizar eventos de fechas especiales, verificando y preparando lo que se necesita de acuerdo a la ocasión y solicitándolo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas tengan un rato de esparcimiento.				

7	Función (Que hace)	Supervisar a las prestadoras de servicio, conociendo sus actividades y la forma de desarrollarlas,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que se les dé un buen trato a los niños y niñas.				

8	Función (Que hace)	Monitorear los diferentes cursos de capacitación para el personal, consiguiendo programas e investigando temas de interés	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elegir los más adecuados para el personal del organismo y tenerlos capacitados y 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.	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.	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:							
8.	Área de especialidad requerida:		Auxiliares en pre-escolar o puericultura					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Auxiliar en pre-escolar o puericultura	6 meses	
2.			

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:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Si	Mover y cargar los niños	1 a 10 kg	1 a 20 mts		X		
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
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 en preescolar. puericultura

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	Comprende los procesos en los cuales está involucrado			X
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio		X	
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad en sus trabajos.		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	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	
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:	Responsabilidad, paciencia, organización, honradez, don de mando, facilidad de palabra, 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)	Teléfono fijo



5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	El bienestar de bebés, niños y niñas

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	31	Encargadas, veladoras y apoyo

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	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Maria Eugenia Villa Rodríguez
----------------------------------	-------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 _____ Firma:		 _____ Firma:	
Nombre:	Guillermina Salas Ortiz	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:	ENCARGADA DE NIÑOS DE LACTANTES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	59
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta)
				30 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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE PERSONAL		

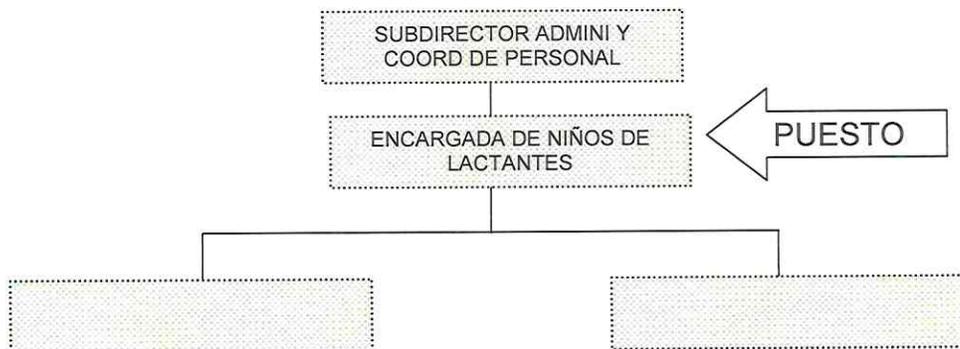
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Colaborar en el desarrollo físico, mental y psicológico del niño.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general
2.	Departamento de Psicología	Asesoría sobre la supervisión y capacitación sobre los programas conductuales
3.	Departamento Médico / Nutrióloga	Seguimiento y control a enfermedades de los niños y niñas
4.	Ropera	Para entregar y recibir ropa para 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.	Voluntarios	Acompañar a los niños y niñas en las actividades

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 atención general a los niños y niñas realizando las siguientes actividades; levantar, asear, llevar y recoger a los niños y niñas al Jardín de Niños, educación inicial y estimulación temprana, iniciar el control de esfínteres, llevarlos a tomar sus alimentos, enseñarles a tomar la cuchara, jugar con ellos, recoger la ropa, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, y dar respuesta a sus inquietudes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la atención integral de los niños y niñas y procurar que su estancia sea confortable.				
2.	Función (Que hace)	Aseo del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la higiene sea la adecuada.				



3.	Función (Que hace)	Pasar un reporte a la veladora sobre el estado general del niño.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que exista retroalimentación del estado actual del niño al cambio de turno.				

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	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 preescolar o tecnica en puericultura					

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

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. Si	Cargar a los niños y niñas	16 kg	1 a 20 mts		X		

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.

Puericultura, Auxiliar en preescolar.

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 mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrollo soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.			X
4.	FACILIDAD DE PALABRA	Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente.		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:	Responsabilidad, honradez, ternura, paciencia, 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:	No aplica
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 bebés, 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		30 %
3.	Sentado		20 %
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 _____ Firma:		 _____ Firma:	
Nombre:	Patricia Margarita Delgado Cortés	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomelí Subdirectora 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:	APOYO A LACTANTES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	67
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:
				(marque la opción correcta)
				30 horas 60 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 ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE PERSONAL		

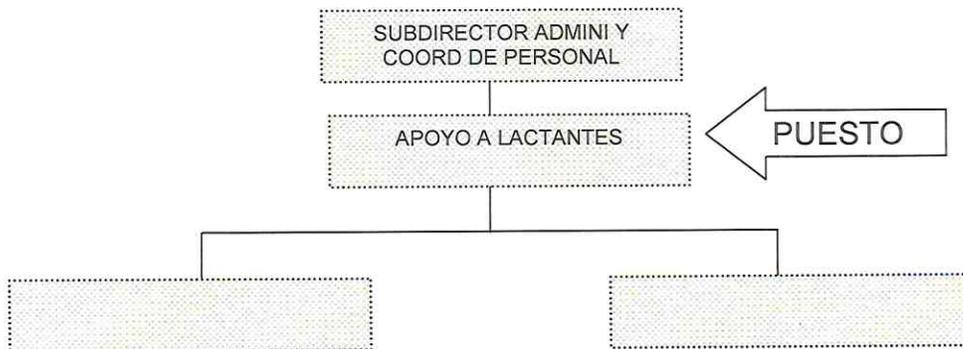
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Aplicar actividades a los niños y niñas de las salas 3 de Lactantes y 4 de Maternal para su desarrollo motriz.

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 Coord. del Departamento de Maternal	Para asuntos laborales en general.
2.	Supervisión del Área de Lactantes y Maternal	Para coordinar sus actividades.
3.	Encargados de Niños Salas 2 y 3 de Lactantes	Para asuntos relacionados con los niños y niñas
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.		

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)	Aplicar a los niños y niñas actividades planeadas y subsecuentes para motivar su desarrollo motriz, , observarlos para reportar los resultados que logra así como si alguno debe ser derivado a terapia especial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los niños y niñas sean atendidos con toda oportunidad en este aspecto tan importante para su desarrollo integral.				

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.	
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	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 Preescolar -puericultura					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Auxiliar de preescolar y/o preferentemente puericultura	6 meses	
2.			

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:			
1.	Si	Cargar a los niños y niñas		1 a 16 kg		1 a 20 mts		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
									X		

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.
Puericultura, Auxiliar en preescolar.	

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.		X	
2.	AUTOCONTROL	Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrollo soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.			X
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	Interpreta adecuadamente 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.	

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, paciencia, iniciativa, ternura, 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:	No aplica
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



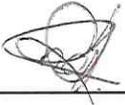
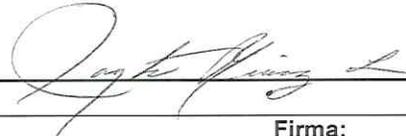
11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa		No aplica	
2. Indirecta		No aplica	

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)		50	%
2. Caminando		40	%
3. Sentado		10	%
4. Agachándose constantemente:			%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Maria Eugenia Villa Rodríguez
----------------------------------	-------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 <hr/>		 <hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Angelina García Espino	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomeli Subdirectora 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:	ENCARGADA DE NIÑOS DE MATERNAL		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	65
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE PERSONAL		

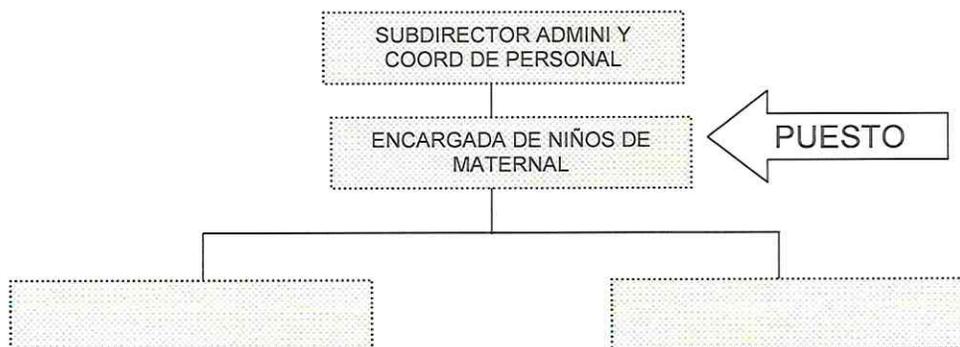
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Colaborar en el desarrollo físico, mental y psicosocial del niño.

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 Maternal	Para asuntos laborales en general.
2.	Departamento Médico, Nutrición	Para el seguimiento de la salud de los niños y niñas.
3.	Encargada de Niños y Niñas	Para el seguimiento de los niños y niñas.
4.	Cocineras, Roperas	Para solicitar comida y ropa para 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.	Voluntariado	Acompañar a los niños en las actividades

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 atención general a los niños y niñas realizando las siguientes actividades; levantar, asear, llevar y recoger a los niños y niñas al Jardín de Niños, enseñarles a abrocharse las agujetas, revisar sus uniformes, jugar con ellos, llevarlos a tomar sus alimentos, , recoger la ropa, llevarlos al médico cuando lo requieran, acostarlos, y dar respuesta a sus inquietudes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la atención integral de los niños y niñas, procurando que su estancia sea confortable.				

2.	Función (Que hace)	Aseo del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la higiene necesaria				



3.	Función (Que hace)	Pasar un reporte a la veladora sobre el estado general de los niños y niñas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Retroalimentación del estado actual de cada niño y niña.				

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:		Puericultura, auxiliar de educadora					

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Preferentemente puericultura	6 meses
2.		

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:	No aplica
----	--	-----------

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diano	Sem	Mens
	Si	Cargar a los niños y niñas	16 kg	1 a 20 mts		X		

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.

Puericultura, 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, 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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.		X	
2.	AUTOCONTROL	Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrollo soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.			X
4.	FACILIDAD DE PALABRA	Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente.		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, 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:	No aplica
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)	50	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Maria Eugenia Villa Rodríguez
---------------------------	-------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 _____ Firma:		 _____ Firma:	
Nombre:	Blanca Esthela Aguilar Ramirez	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomelí Subdirectora 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:	ENCARGADA DE NIÑOS CON CAPACIDADES DIFERENTES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	10
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE PERSONAL		

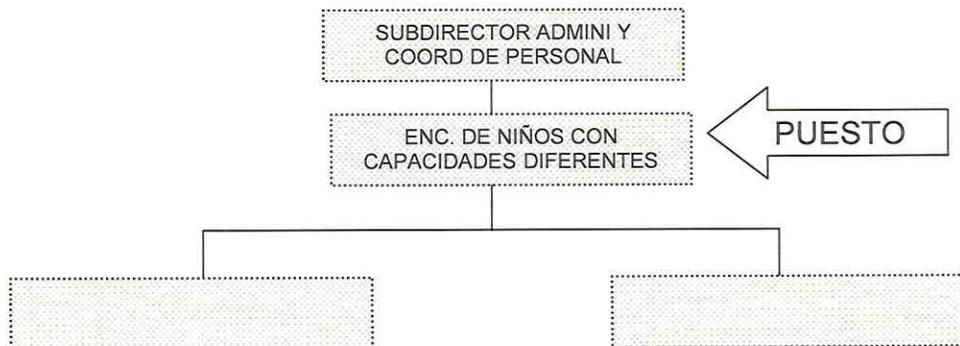
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atención integral a los niños con capacidades diferentes.

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	Comunicación constante sobre el estado físico y anímico de los niños y niñas
2.	Subdirección Administrativa y Departamento de Personal	Para necesidades específicas de los niños, niñas y adolescentes así como asuntos laborales en general
3.	Departamento Médico	Para la constante revisión médica de niños y niñas
4.	Cocinita, biberones	Para recoger los alimentos de los niños y niñas
5.	Ropería	Para recoger ropa para 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.		

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)	Revisar el reporte de la veladora, teniendo en cuenta sus anotaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para darles seguimiento y entregarle uno también.				

2.	Función (Que hace)	Dar atención general a los niños y niñas realizando las siguientes actividades: cambiar sabáνας, bañar a los niños y niñas, cambiar la ropa y pañal, ponerles crema, darles de comer en la boca o por sonda, lavarles las manos, extraerles las flemas, darles agua, sacarlos a la terraza, jugar con ellos, vigilarlos siempre, ponerles música tranquila.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que estén limpios y atendidos durante el día haciendo su estancia tranquila.				



3.	Función (Que hace)	Recoger en cocinita y biberones los alimentos para los niños y niñas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que su alimentación sea adecuada y oportuna				

4.	Función (Que hace)	Asear el área y baños, diariamente y cuando se requiera		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se mantenga limpia en todo momento				

5.	Función (Que hace)	Cambiar a los niños y niñas cuantas veces se requiera durante el día		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que siempre estén limpios y cómodos				

6.	Función (Que hace)	Supervisar el estado de salud de los niños y niñas, verificando que no tengan temperatura, estén irritados o presenten alteraciones en su salud, reportándolos con el pediatra o en la enfermería en caso necesario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que empeore su estado de salud				

7.	Función (Que hace)	Tener el control de la ropa sucia de los niños y niñas entregándola a la ropera y recogéndola cuando ya esta limpia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas tengan siempre ropa limpia disponible.				

8.	Función (Que hace)	Surtir los materiales médicos necesarios (el equipo para alimentación por sonda, gasas, micropore, cubre bocas, isodine y solución salina) solicitando y llenando un formato en farmacia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la debida atención 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.	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	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:		Preferentemente básicos de enfermería					

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

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: Grúa para personas con capacidades diferentes

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica						
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Cargar a los niños y niñas	1 a 50 kg	50 cms	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		

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.

Básicos de 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.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos en él			X
2.	AUTOCONTROL	Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en periodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	Revisar sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.		X	



4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.	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, responsabilidad, iniciativa, 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:	No aplica
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 niños, niñas y adolescentes

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)	30	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 _____		 _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Zerena Ortiz de León	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomelí Subdirectora 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:	TERAPISTA FISICO		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	95
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		<input checked="" type="checkbox"/> 20 horas <input type="checkbox"/> 60 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 ADMINISTRATIVO 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)

Proporcionar terapia psicomotor a los adolescentes con capacidades diferentes, y estimulación temprana a los bebés de salas 1A y 1B de Lactantes.

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.	Departamento de Personal	Asuntos laborales en general
2.	Departamento Médico	Solicitar expedientes, aclarar con los pediatras dudas sobre los diagnósticos de los pacientes
3.	Departamento de Lactantes y Maternal	Solicitar listas actualizadas de los niños. Solicitar autorización para trasladar bebés a su terapia y avisar al regresarlos.
4.	Encargadas de Niños con Capacidades Diferentes	Durante el tiempo que duran las terapias
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.		

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 estimulación temprana a los bebés		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para fortalecer los músculos del tronco y que los bebés puedan tener un mayor tono muscular.				

2.	Función (Que hace)	Proporcionar terapia al área motora		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estimular la psicomotricidad, ayudando a que no atrofién y conserven el tono muscular de los adolescentes con capacidades diferentes				



3.	Función (Que hace)	Proporcionar terapia al área cognositiva		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estimular la percepción de los sentidos (vista, oído y tacto), de los adolescentes con capacidades diferentes				

4.	Función (Que hace)	Proporcionar terapia al área afectiva-social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estimular a establecer un vínculo afectivo, mejorar la comunicación de los adolescentes con capacidades diferentes				

5.	Función (Que hace)	Comunicación constante con la enfermera de terapias			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para saber que niños se van derivar al DIF para reforzar su tratamiento				

6.	Función (Que hace)	Realizar aplicación de prueba de desarrollo motor Milani Comparetti	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para detectar la deficiencia mental de los niños				

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.	
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:	Licenciatura en Trastornos Neuromotor					
8.	Área de especialidad requerida:	Preferentemente básicos de enfermería					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Terapia psicomotora	6 meses	
2.			

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:	
1.	Si	Cargar a los niños y niñas	10 a 15 kg	8 metros	Ocas.	Diario
					Sem.	Mens.
					X	

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.
Terapia psicomotriz	

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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.		X	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales.			X
3.	INNOVACIÓN	Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas.			X
4.	ORGANIZACIÓN	Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.		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	X
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.	

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:	Paciencia, responsabilidad, iniciativa, 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:	No aplica
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 mejoramiento psicomotor de los bebés. Así como el de adolescentes con capacidades diferentes

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.
---------------------------------------	----------------------------------

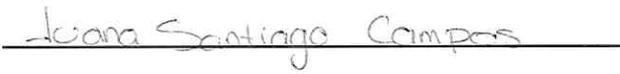
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	50%	%



2.	Caminando	25%	%
3.	Sentado		%
4.	Agachándose constantemente:	25%	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Margarita Rodríguez Lomelí

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Juana Santiago Campos	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomelí Subdirectora Administrativa y Coord. De Personal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	LACTANTES Y MATERNAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	VELADORA DE LACTANTES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	69
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta)
				30 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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORD. DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL		

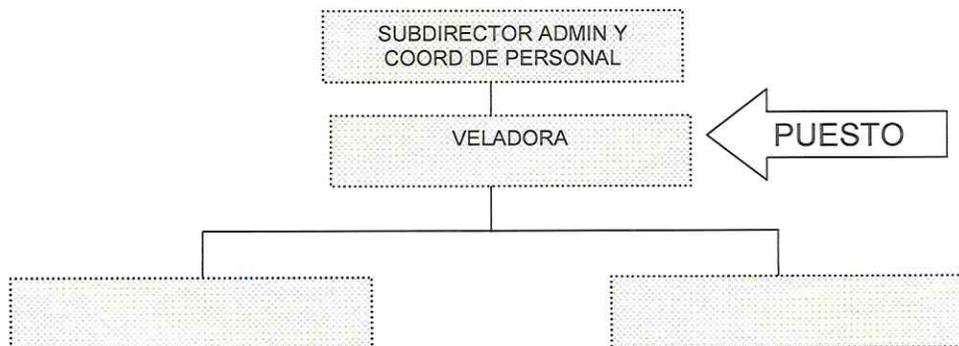
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Cuidar y atender a los niños durante la noche.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general
2.	Enfermería Turno nocturno	Para llevar a los niños y niñas cuando estén enfermos
3.	Vigilante Nocturno	Para reportar incidencias
4.	Supervisor de Lactantes y Maternal	Para tratar asuntos en relación a los niños y niñas y dar seguimiento con el turno de día

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.		

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 el reporte de las encargadas, observando detalles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para darles seguimiento a las necesidades de los niños y niñas				
2.	Función (Que hace)	Dar atención general a los niños y niñas realizando las siguientes actividades: vigilar y atender a los niños, administrar los medicamentos en el horario establecido, revisar el pañal, la pijama, las sábanas, cambiándolos cuantas veces sea necesario, lavar las manos si se requiere		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que descansen cómodos y limpios				
3.	Función (Que hace)	Mantener en calma el área, guardando silencio y acostando a todos		X		



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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general
2.	Enfermería Turno nocturno	Para llevar a los niños y niñas cuando estén enfermos
3.	Vigilante Nocturno	Para reportar incidencias
4.	Supervisor de Lactantes y Maternal	Para tratar asuntos en relación a los niños y niñas y dar seguimiento con el turno de día

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.		

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.	Díario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Recibir el reporte de las encargadas, observando detalles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para darles seguimiento a las necesidades de los niños y niñas				
2.	Función (Que hace)	Dar atención general a los niños y niñas realizando las siguientes actividades: vigilar y atender a los niños, administrar los medicamentos en el horario establecido, revisar el pañal, la pijama, las sábanas, cambiándolos cuantas veces sea necesario, lavar las manos si se requiere		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que descansen cómodos y limpios				
3.	Función (Que hace)	Mantener en calma el área, guardando silencio y acostando a todos		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas estén tranquilos y descansen durante la noche.
---	---

4.	Función (Que hace)	Supervisar la salud de los niños y niñas, observando si existe alguien que presente síntomas de enfermedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevarlo en caso necesario a la enfermería.				

5.	Función (Que hace)	Entregar el reporte de las actividades a la encargada, anotando todos los detalles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que estén enteradas y le den seguimiento				

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.	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.	
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	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:	Preferentemente auxiliar de enfermería						



10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar enfermería	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: No aplica

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica									
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Si	Cargar a los niños y niñas		2 a 16 kg		1 a 20 mts		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
								X			

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



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 presentan.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Toma decisiones basado en la observación de los hechos.		X	
3.	INICIATIVA	Da solución en problemas de mediana complejidad.			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado 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, iniciativa, puntualidad y ternura.

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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	El descanso tranquilo de bebés, 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	40	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:

Elois Corina P

14. Jefe inmediato:

[Firma manuscrita]



Firma:		Firma:	
Nombre:	Eloisa Corona Pineda	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomeli Subdirectora Administrativa y Coord. Del Depto de Personal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	LACTANTES Y MATERNAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	VELADORA DE MATERNAL			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4	CODIGO:	69
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 60 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 ADMINISTRATIVO Y COORD. DEL DEPTO DE PERSONAL			

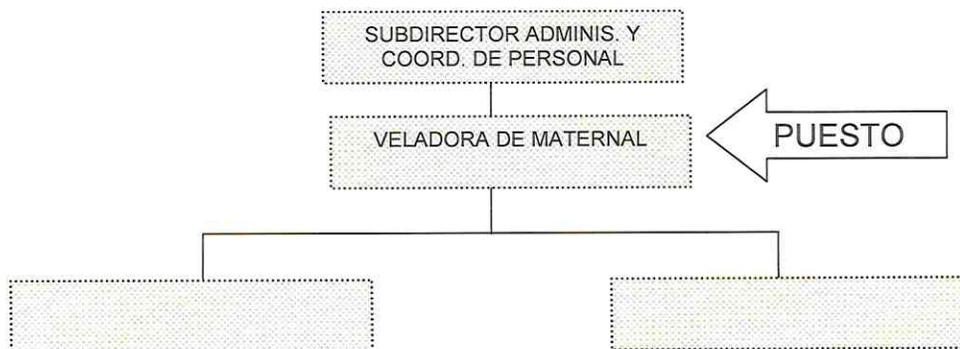
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Cuidar y atender a los niños durante la noche.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general
2.	Enfermería Turno nocturno	Para llevar a los niños y niñas cuando estén enfermos
3.	Vigilante Nocturno	Para reportar incidencias
4.	Supervisor de Lactantes y Maternal	Para tratar asuntos en relación a los niños y niñas y dar seguimiento con el turno de día

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.		

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 el reporte de las encargadas, observando detalles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para darles seguimiento a las necesidades de los niños y niñas				
2.	Función (Que hace)	Dar atención general a los niños y niñas realizando las siguientes actividades: vigilar y atender a los niños, la ropa, la pijama, las sábanas, cambiándolos cuantas veces sea necesario, dar agua si lo solicitan, llevarlos al baño y lavar las manos si se requiere		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que siempre estén cómodos y limpios				
3.	Función (Que hace)	Mantener en calma el área, guardando silencio y acostando a todos		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas estén tranquilos y descansen durante la noche.
---	---

4.	Función (Que hace)	Supervisar la salud de los niños y niñas, observando si existe alguien que presente síntomas de enfermedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevarlo en caso necesario a la enfermería.				

5.	Función (Que hace)	Entregar el reporte de las actividades a la encargada, anotando todos los detalles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que estén enteradas y le den seguimiento				

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.	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.	
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	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:		Preferentemente auxiliar de educadora					



10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Auxiliar de educadora en enfermería	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: No aplica

10.3 Requisitos Físicos:	No aplica								
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Si	Niños	15 kilos	10 metros		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
								X	

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.		
Auxiliar de educadora			

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. 	



		<ul style="list-style-type: none"> 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 presentan.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Toma decisiones basado en la observación de los hechos.		X	
3.	INICIATIVA	Da solución en problemas de mediana complejidad.			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado 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, responsabilidad, honradez, iniciativa, puntualidad y ternura

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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	El descanso tranquilo 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)		30	%
2.	Caminando		40	%
3.	Sentado		30	%
4.	Agachándose constantemente:			%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado: **14. Jefe inmediato:**

Eva Ramos Glez *[Firma]*



Firma:		Firma:	
Nombre:	Eva Ramos González	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomeli Subdirector Administrativo y Coord. Del Departamento de Personal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	LACTANTES Y MATERNAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	VELADORA DE NIÑOS CON CAPACIDADES DIFERENTES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	90
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta)
				30 horas 60 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 ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL		

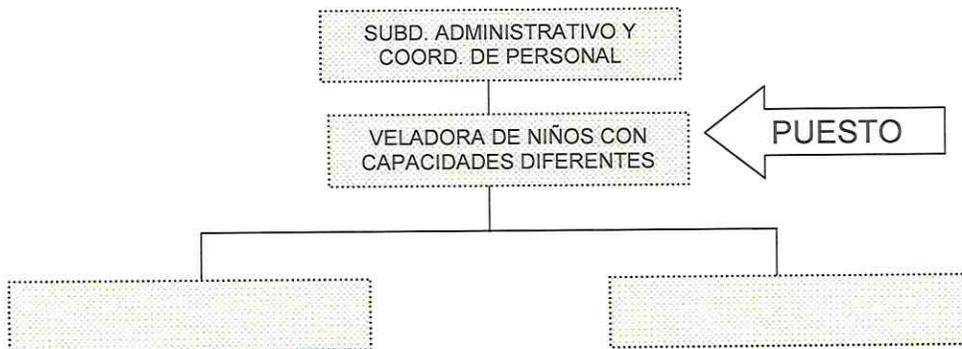
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Cuidar y atender a los niños con capacidades diferentes durante la noche.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.	Enfermería Turno nocturno	Para reportar las incidencias nocturnas referente a los niños y niñas.
3.	Vigilante Nocturno	Para reportar las incidencias que surjan.
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.		

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 el reporte de las encargadas, observando los detalles.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para darles seguimiento.				
2.	Función (Que hace)	Dar atención general a los niños y niñas realizando las siguientes actividades: vigilar y atender a los niños y niñas, administrar los medicamentos en el horario establecido, revisar el pañal, la pijama, las sábanas, cambiándolos cuantas veces sea necesario, lavar las manos si se requiere.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que descansen cómodos, alimentados y limpios.				
3.	Función (Que hace)	Mantener en calma el área, guardando silencio y acostandolos a todos		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas estén tranquilos y descansen durante la noche.
---	---

4.	Función (Que hace)	Supervisar la salud de los niños y niñas, checando temperatura, respiración, cambios en alguno de ellos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevarlo en caso necesario a la enfermería y reportar a la persona de la guardia nocturna.				

5.	Función (Que hace)	Entregar el reporte de las actividades a la encargada, anotando todos los detalles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que estén enteradas y le den seguimiento 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.	
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	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:		Preferentemente auxiliar de enfermería					



10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar de enfermería	2 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: Grua para personas con capacidades diferentes

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica				
El puesto exige:						
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:	
1.	Si	Cargar niños y niñas	1 a 50 kg	50 cms	Ocas	Diario
						X

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.
Auxiliar de 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.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 presentan.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Toma decisiones basado en la observación de los hechos.		X	
3.	INICIATIVA	Da solución en problemas de mediana complejidad.			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado 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, ternura, comprensión, honradez, puntualidad 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	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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	El descanso tranquilo de niños, niñas y adolescentes

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	40	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:

Leonor Rosado López

14. Jefe inmediato:

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	LACTANTES Y MATERNAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	ENCARGADA DE COCINITA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	63
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	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:	ZAPOCAN JALISCO		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL		

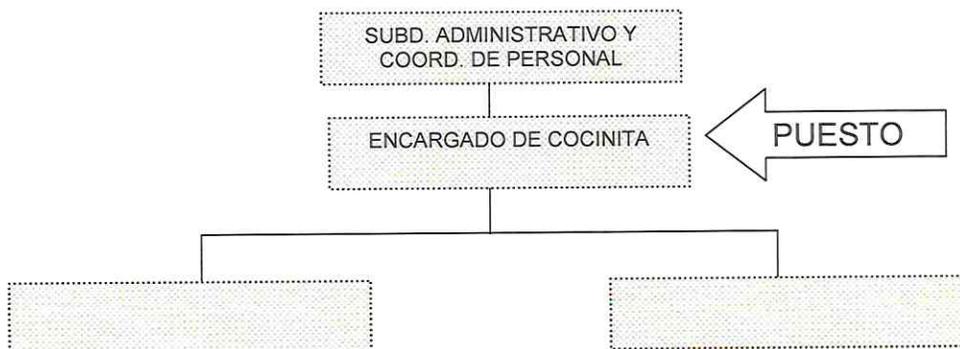
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Preparar los alimentos para Lactantes y Maternal.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general
2.	Enfermería	Entregar los alimentos de los niños y niñas que están enfermos
3.	Comedor y Cocina	Para recoger la despensa de la semana
4.	Nutrióloga	Para la elaboración del menú y seguimiento de la preparación de los alimentos
5.	Almacén	Para recoger provisiones
6.	Encargadas de niños	Entregar los alimentos 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.		

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)	Preparar alimentos y servir la comida, siguiendo el menú e instrucciones de higiene		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas tengan una alimentación adecuada				
2.	Función (Que hace)	Lavar la loza y utensilios, recogiéndolos después de utilizarlos, limpiar compartimentos donde se guarda la despensa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todo quede limpio y poder utilizarlo en la siguiente comida				



3.	Función (Que hace)	Solicitar provisión a cocina, recogiendo la despensa				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con lo necesario cuando se preparen los alimentos.					

4.	Función (Que hace)	Solicitar provisiones al almacén					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con lo necesario para el área.					

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	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Preparación de alimentos					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	



1.	Cocinera	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:	Licudadora industrial
----	--	-----------------------

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si	Despensa	1 a 5 kg	1 a 20 mts			X	

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.

Preparación de alimentos

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 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	Toma decisiones basado en la observación de los hechos.		X	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	Escucha atentamente las necesidades de los niños y niñas.			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado 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:	Responsabilidad, honradez y 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:	Aparatos eléctricos y utensilios de cocina
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):	La adecuada elaboración y conservación de los alimentos

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

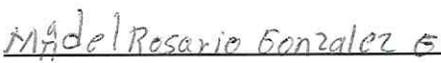
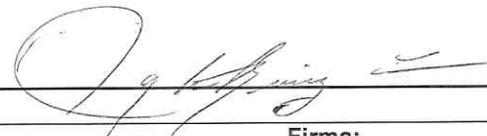
12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 Firma:		 Firma:	
Nombre:	Ma. Del Rosario González Gomez	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomelí Subd. Administrativa y Coord. De Personal
3.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	HOGAR CABAÑAS
2. DIRECCIÓN GENERAL:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	LACTANTES Y MATERNAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	AUXILIAR DE COCINITA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	77
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	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:	ENCARGADO DE COCINITA		

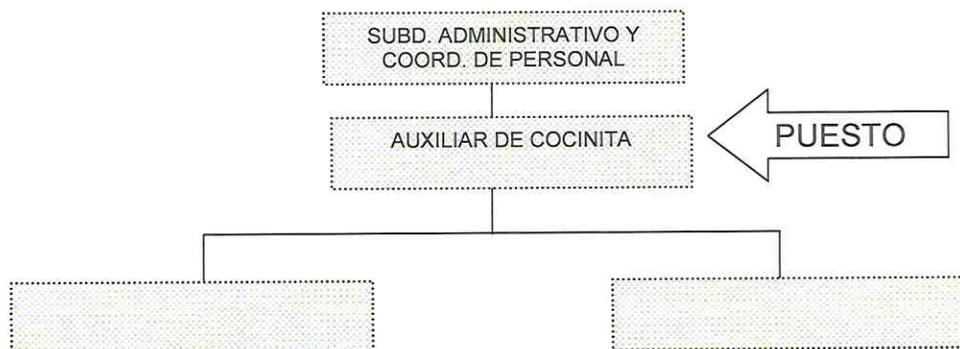
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener la cocinita y el comedor ordenados, lavar la loza y apoyar a la encargada en la preparación de los alimentos.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.	Comedor y Cocina	Para recoger la despensa de la semana, carne, fruta y verdura
3.	Almacén	Para recoger provisión, leche y jugos
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.		

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)	Colocar las fuentes de comida en las mesas, llevando los alimentos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prepara los alimentos a los niños y niñas				
2.	Función (Que hace)	Recoger la loza sucia, tirando los desperdicios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentre limpia para la siguiente comida.				
3.	Función (Que hace)	Asear el área de comedor y cocina, verificando que todo quede en orden.		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para que siempre esté presentable.
---	------------------------------------

4.	Función (Que hace)	Auxiliar a la encargada de cocina a preparar alimentos dos veces por semana, cocinando el menú del día o lo que se requiera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas tengan a tiempo los alimentos.				

5	Función (Que hace)	Limpiar los vidrios de la cocinita, lavándolos con agua y jabón.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentren 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.	
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:

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	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:						



8.	Área de especialidad requerida:	Preparación de alimentos y experiencia en aseos
----	---------------------------------	---

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Cocina	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: Licuadora industrial

10.3 Requisitos Físicos:	No aplica										
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Si	Traer la despensa		1 a 20		1 a 50 kg		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
										X	

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.
Preparación de alimentos y experiencia en aseos	

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	Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él.			X
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible.			X
3.	ADAPTABILIDAD	Respeta las nuevas disposiciones y directivas en su superior.			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.			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	X
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.	

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:

Puntualidad, responsabilidad, cooperacion y organización.

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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	El adecuado manejo de los alimentos

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		50	%
3.	Sentado		10	%
4.	Agachándose constantemente:			%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:



M. Guadalupe Hernández Vasquez			
Firma:		Firma:	
Nombre:	M. Guadalupe Hernández Vázquez	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:	ENCARGADA DE BIBERONES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	64
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL		

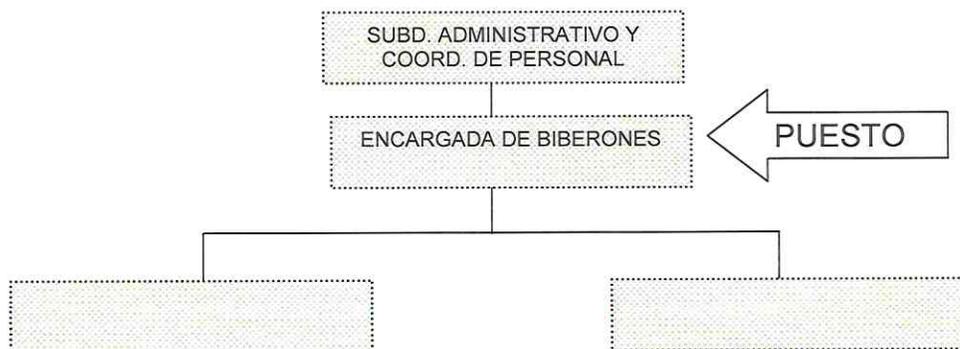
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Prepara las fórmulas lácteas y alimentos para los lactantes.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.	Nutrición	Para hacer menus de papilla y dar indicaciones para la preparación de biberones.
3.	Encargada de Comedor y Cocina	Para recoger despensa, frutas y verdura
4.	Almacén	Recoger provisión

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.		

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)	Elaborar biberones, colocando la fórmula que corresponde, etiquetándolos con el nombre del menor.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que consuma el alimento que tiene indicados cada niño y niña.				
2.	Función (Que hace)	Cocer fruta, verdura, pollo, arroz y otros alimentos, verificando lo que se requiere para el menú		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacer las diferentes papillas de acuerdo a lo que tiene indicado para cada niño y niña.				
3.	Función (Que hace)	Lavar biberones, flaneras, loza, licuadora y todo lo que se requiere para la preparación de los alimentos.		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para que todo esté limpio y esterilizado y evitar infecciones en los niños y niñas
---	--

4.	Función (Que hace)	Supervisar el aseo del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todo se conserve limpio				

5	Función (Que hace)	Solicitar la provisión a Comedor y Cocina y Almacén			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener a tiempo todo lo que se necesita				

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
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:						



8.	Área de especialidad requerida:	Técnica en Nutrición
----	---------------------------------	----------------------

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Preparación de alimentos	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: Esterilizador

10.3 Requisitos Físicos:	No aplica			
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1. Si	Cargar alimentos	15 kg	1 a 12 mts	Ocas. Diario Sem. Mens.
				X

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.
Preparación de alimentos	

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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Toma decisiones basados en la observacion de los hechos.		X	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	Escucha atentamente las necesidades de los niños y niñas.			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, puntualidad, honradez, responsabilidad y 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:	Aparatos eléctricos y utensilios de cocina.
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):	La adecuada preparación de biberones y papillas

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	2	Elaboración higiénica de fórmulas lácteas y papillas. Aseo general del área y sus utensilios.

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)	90	%
2.	Caminando		%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	María Eugenia Villa Rodríguez
----------------------------------	-------------------------------

13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:
--------------------------	----------------------------

--	--



Firma:		Firma:	
Nombre:	Amalia Manuela Sánchez Álvarez 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 BIBERONES		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	70
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	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:	ENCARGADO DE BIBERONES		

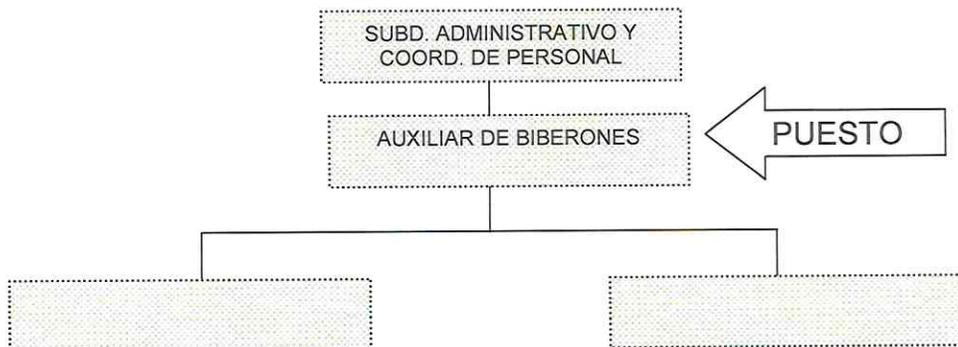
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Ayudar a la encargada en la preparación de papillas y fórmulas lácteas y mantener limpia el área.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.	Nutrición	Para hacer menus de niños y niñas.
3.	Encargada de Comedor y Cocina	Para recoger despensa, frutas y verdura
4.	Almacén	Recoger provisión de fórmulas lácteas

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.		

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)	Lavar, desinfectar fruta, verdura, pollo, arroz y otros alimentos, verificando lo que se requiere para el menú		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacer las papillas				
2.	Función (Que hace)	Lavar biberones y utensilios, utilizando agua, jabón y esterizándolos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentren limpios y disponibles para los niños y niñas				
3.	Función (Que hace)	Etiquetar bolsas con los nombres de los niños		X		



	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder identificar los biberones.				
--	---	---------------------------------------	--	--	--	--

4.	Función (Que hace)	Hacer el aseo del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todo se conserve limpio				

5	Función (Que hace)	Recoger las despensa de la cocina, viendo lo que se necesita			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tenerlo a la mano en la preparación.				

6	Función (Que hace)	Recoger la provisión del almacén.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener lo necesario en el área.				

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:

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	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:						
8.	Área de especialidad requerida:		Preparación de alimentos y experiencia en aseos				

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Cocina	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:

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica					
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. Si	Cargar despensa	15 kg	1 a 12 mts			X	

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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	Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él.			X
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible.			X
3.	ADAPTABILIDAD	Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior.			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Mejora sus conocimientos acerca de los niños y niñas y sus servicios, en la medida que se le acerca información.			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	X
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.	

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:	Puntualidad, responsabilidad, cooperación y organización.
---	---

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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	El adecuado aseo de biberos, loza y del área

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	15	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Bertha Martínez Lara	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:	ROPERA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	4.4	CODIGO:	58
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL		

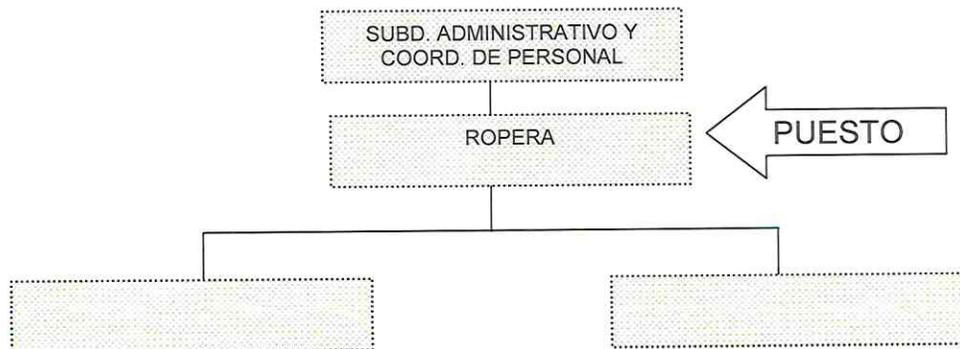
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener en buen estado la ropa, proveer a las Encargadas de los Niños de la ropa necesaria.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.	Subdirección Técnico Educativa	Para recibir indicaciones en lo que se refiera a la ropa de los niños y niñas.
3.	Encargadas de niños	Para la entrega de ropa de los niños y niñas.
4.	Almacén	Recoger provisión para el edificio

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.		

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)	Recolectar la ropa sucia para lavarla, separarla, secarla, doblarla y marcarla con el número de edificio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregar los cambios a los edificios ya limpios				
2.	Función (Que hace)	Proveer artículos de limpieza a las encargadas, recogiendo el formato de aprovisionamiento mensual			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que tengan todo lo necesario				
3.	Función (Que hace)	Zurcir y coser la ropa, verificando que no tengan ningún desperfecto		X		



Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños y niñas tengan ropa en buen estado.
---	--

4.	Función (Que hace)	Mantener limpios y en buen estado la ropa, los uniformes de los niños y niñas, lavando, secando, cociendo, doblando, guardando los mismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregarlos a las Encargadas de Niños cuando los niños y niñas los requieran para que estén siempre bien presentados.				

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.	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	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Lavado en máquinas, costura en máquina y a mano					

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



0.2.1 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:	Lavadoras y secadoras industriales, máquina de cocer y plancha
----	--	--

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

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diano	Sem.	Mens.
	Si	Ropa	1 a 20 kg	20 a 100 mts		X		

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.

Lavandería, costura en máquina y a mano

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.	ORDEN	Procede de manera ordenada y premeditada		X	
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	Toma decisiones basado en la observación de los hechos.		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:	Puntualidad, organización, honradez, responsabilidad 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	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 tiene 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):	La adecuada conservación de blancos y ropa

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 Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Virgina Guevara Briones	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 ASEOS			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4	CODIGO:	16
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL			

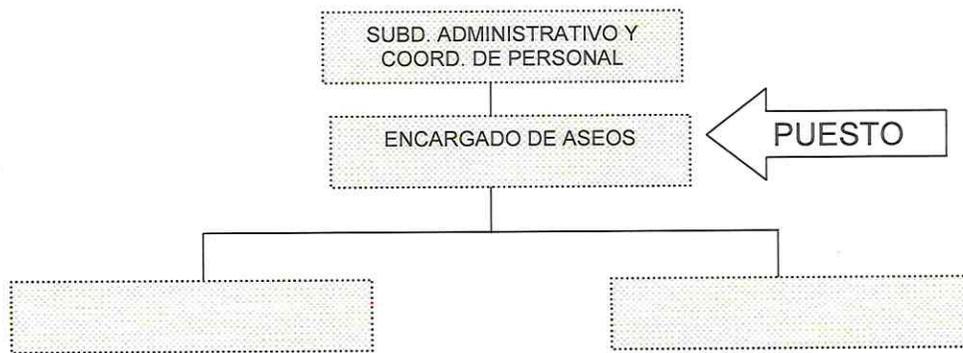
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

La limpieza de las áreas asignadas.

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.	Departamento de Personal	Para asuntos laborales en general.
2.	Con el personal que labora en el área que tiene asignada	Para tener el área siempre limpia y ordenada
3.	Almacén	Para recoger provisión
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.		

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)	Asear las diferentes áreas del Instituto, barriendo, trapeando, sacudiendo, limpiando vidrios, lavando baños, regando plantas, sacando basura, quitando telarañas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todo esté limpio				
2.	Función (Que hace)	Preparar café para juntas, poniendo las dosis en la cafetera		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal cuente con este servicio				
3.	Función (Que hace)	Solicitar material de limpieza, llenando un formato de aprovisionamiento			X	



Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con lo necesario para hacer el aseo
---	---

4.	Función (Que hace)	Apoyar en las salidas al DIF a consultas y rehabilitación de los niños y niñas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los niños reciban sus terapias con la continuidad que se requiere.				

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:

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Limpieza en general	3 meses	



0.2.1 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:	En aseos
----	--	----------

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

El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:				
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
	Si	Mobiliario y basura	1 a 10 kg	1 a 10 mts		X		

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 semana
--	----	-----------------	----------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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	Hacer lo posible por mantener el nivel alcanzado.			X
2.	ORDEN	Es preciso y atento al detalle			X
3.	INICIATIVA	Da solución a problemas de media complejidad.			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			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	X
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.	

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:	Disponibilidad, iniciativa, honradez, puntualidad y responsabilidad.
--	--

11. RESPONSABILIDADES

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



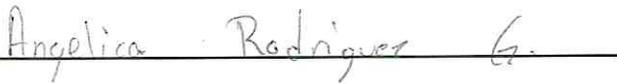
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	No aplica
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):	La conservación de utensilios y productos de aseo

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)	60	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Maria Eugenia Villa Rodríguez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Angélica Rodríguez García	Nombre y cargo:	Margarita Rodríguez Lomelí Subd. Administrativa y Coord. De Personal
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	



GLOSARIO, ANEXOS Y AUTORIZACIONES

Fecha de elaboración: Enero del 2009.





7. GLOSARIO.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Personal de mantenimiento
BIBERONES	Preparación de fórmulas para lactantes y papillas
COCINITA	Preparación de alimentos para niños de 1 a 3 años 11 meses
EDIFICIO AMARILLO	Habitaciones de niños varones de 4 – 6 años de edad
EDIFICIO AZUL	Oratorio y pabellón de menores con capacidades diferentes
EDIFICIO CAFÉ	Habitaciones de Adolescentes de 11 a 18 años
EDIFICIO MAMEY	Habitaciones de niñas de 7 a 10 años de edad
EDIFICIO SALMÓN	Habitaciones de niñas de 4 a 6 años de edad
EDIFICIO VERDE	Habitaciones de niños varones de 7 a 12 años de edad
GALOPINA	Ayudante de Cocinera
IEEA	Instituto Estatal de Educacion para Adultos
INTERCONSULTAS	Personal que traslada a los menores a cualquier atención médica externa
INFOMEX	Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información
ITEI	Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado
LACTANTES Y MATERNAL	Habitaciones de menores de 1 día de nacidos a 3 años 11 meses de edad
PRESTADOR DE SERVICIOS MÚLTIPLES	Chofer



8. ANEXOS.



9. AUTORIZACIONES.

ELABORACIÓN:
DIRECCION GENERAL

SRA. MA. AMPARO GONZÁLEZ LUNA MORFIN
DICIEMBRE DEL 2009

APROBACIÓN:
JUNTA DE GOBIERNO

SRA. MARIA AMPARO DIAZ MORALES
DICIEMBRE DEL 2009

DICTÁMEN TÉCNICO
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

C.P. JOSE RICARDO SERRANO LEYZAOLA
DICIEMBRE DEL 2009