



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Psicología  
Departamento de Psicología del Trabajo

LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMO INSTRUMENTO QUE PERMITE LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN PSICOLOGIA  
P R E S E N T A :  
JOSE CARLOS VAZQUEZ CANO

Asesor: Dr. Lucio Cárdenas R.

11-0023426



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A MIS PADRES:

José Vázquez H.

Magdalena Cano R.

Por haberme dado la vida, por  
su comprensión y cariño pro--  
fundo que tengo por ellos.

A MI ESPOSA:

Romana Díaz de Vázquez

Por su apoyo, comprensión  
y amor que siempre me ha  
inspirado.

A MIS PROFESORES:

Por los conocimientos y enseñanzas que fueron cada día - una motivación para superarme.

Especialmente dedico este trabajo al Dr. Lucio Cárdenas R., por haberme guiado a través de sus conocimientos y experiencias durante todo el presente trabajo.

A todos aquellos que hicieron posible la realización de este trabajo.

LA DESCRIPCION DE PUESTOS COMO INSTRUMENTO QUE  
PERMITE LA ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILII  
DADES.

LA DESCRIPCION DE PUESTOS COMO INSTRUMENTO QUE  
PERMITE LA ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILI  
DADES.

## CAPITULO I

1. Introducción
- 1.1. Propósitos.
- 1.2. Objetivos.
- 1.3. Definición y contenido de la descripción de puesto.
- 1.4. Importancia y beneficios de la descripción y de pues  
to.
- 1.5. Implicación legal de la relación de trabajo.
- 1.6. Obligaciones legales, tanto de trabajadores como de  
patrones en la relación de trabajo
- 1.7. Duración, suspensión, terminación y rescisión de las  
relaciones de trabajo.
- 1.8. Disposiciones y lineamientos asentados en el Decreto  
Presidencial del 19 de Mayo de 1983.

## CAPITULO II

2. La entrevista y su aplicación en la descripción de -  
puesto.
- 2.1. Fases de la entrevista.
- 2.1.1. Metas del entrevistador.

- 2.1.2. Desarrollo de la entrevista.
- 2.1.3. El Método Científico en la entrevista.
- 2.1.4. Tipos de entrevista.
- 2.2. La Administración de recursos humanos
  - 2.2.1. Las principales funciones de la administración.
- 2.3. Los recursos en la organización.
  - 2.3.1. El hombre y su puesto.
  - 2.3.2. Desajuste del trabajador con el puesto.

### CAPITULO III

#### EL PROCESO DE ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

##### ( CASO PRACTICO)

- 3. Antecedentes de la organización
  - 3.1. Planteamiento del problema.
  - 3.2. Método:
    - Sujetos
    - Material
    - Instrumentos
    - Escenario.
  - 3.3. Procedimiento y requerimientos.
  - 3.4. Resultados, conclusiones y comentarios
  - 3.5. Sumario
  - 3.6. Bibliografía

3.7. Anexos:

- I. Organigrama estructural de la empresa.
- II. Formato de descripción de puesto.
- III. Descripciones de puesto.



## I. INTRODUCCION.

Es imprescindible hoy en día para todo tipo de organizaciones, la realización de la "Descripción de Puestos", como un procedimiento que optimiza la Administración de Recursos - Humanos.

La utilización de Descripción de Puestos responde a - una necesidad urgente de las empresas para: organizar eficazmente los trabajos de éstas, precisar y delimitar las funciones de cada trabajador.

En la actualidad un elevado numero de empresas utilizan la descripción de puesto como punto de partida para la - realización de estudios como: valuación de puestos, administración de sueldos y salarios, aplicación y calificación de - méritos, mejores métodos de reclutamiento, selección de personal, contratación y manuales de organización.

La descripción de puestos en la Administración de Recursos Humanos, además de los beneficios anteriores, permite y facilita a la empresa en general la coordinación y organización de sus actividades a través de la asignación equitativa de sus cargas de trabajo.

Es de gran importancia hacer mención de la implicación legal que conlleva la descripción de puestos, la que en terminos generales, se establece en la Ley Federal del Trabajo (Art. 25 Frac. III). Donde se señala: "Que deberá tenerse por escrito el servicio o servicios que deberán prestarse, - los que determinarán con la mayor precisión posible", (para efectos de inconformidad entre el patrón y los trabajadores), los cuales se establecieron en los diferentes contratos que involucran una relación de trabajo.

En la presente investigación se realiza el análisis general de los principales elementos legales y administrativos que involucran una relación de trabajo. Esto apegandose de la manera más estricta a los principales instrumentos jurídicos, que regulan el ambito de trabajo en México. Asimismo se desarrolla la investigación de algunos elementos administrativos involucrados en el desajuste y optimización de los Recursos Humanos en la Organización.

### 1.1. PROPOSITOS.

Dentro de las finalidades que persigue la siguiente - investigación podemos mencionar:

- A).- Presentación de un marco teórico de los fines y - beneficios de la Descripción de Puesto.
- B).- Desarrollo teórico de las implicaciones legales - que conlleva la Descripción de Puesto y la rela-- ción de trabajo.
- C).- Finalmente la realización práctica de Descripción de Puesto en una Empresa del Sector Público con - fines de optimizar el sistema de trabajo.

### 1.2. OBJETIVOS.

- A).- Desarrollo de un marco teórico de las implicacio- nes legales de la Descripción de Puesto y de las- relaciones individuales de trabajo.
- B).- Determinación de las tareas y responsabilidades - del personal de una gerencia administrativa en - una Empresa del Sector Público dejando por asentado en Descripción de Puesto.

### 1.3. DEFINICION Y CONTENIDO DE LA DESCRIPCION DE PUESTO.

#### DEFINICION:

Forma escrita en que se consignan las actividades que deberán realizarse en un puesto; ésta se puede presentar en forma genérica y específica. (Arias, Galicia Fernández, 1978)

#### CONTENIDO:

##### DESCRIPCION GENERICA.

Breve explicación de la actividad más característica del puesto que sirva para definirlo, sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo.

##### DESCRIPCION ESPECIFICA

Explicación pormenorizada de cada una de las funciones que se deban realizar en el puesto, su agrupación o clasificación puede hacerse de acuerdo a criterios de importancia, frecuencia y cronología.

##### PUESTO.

Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una Unidad de Trabajo específico e impersonal.

CATEGORIA.

Jerarquía que corresponde al Puesto dentro de los niveles establecidos en la estructura de la organización.

DENOMINACION DEL PUESTO:

Término con el que se conoce el cargo. Es recomendable que sea de corta extensión, de ser posible una sola palabra, que exprese la característica esencial del mismo.

REGIMEN

Mención o señalamiento que da a conocer si el puesto es Sindicalizado o de Confianza.

NIVEL.

Ubicación jerárquica que ocupa el puesto con respecto a los demás puestos de la organización.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR.

Puesto al que está subordinado y tendrá que reportar sus actividades.

## ESPECIFICACION.

En esta parte se consignan los requisitos mínimos para que el puesto sea eficientemente desempeñado, lo que propiamente se refiere a los requerimientos que debe poseer el ocupante y a cualquier persona que en lo futuro lo ocupe.

Autores como Reyes Ponce Agustín (México 1982) conceptualiza este punto de especificación como complementario a la descripción de puesto, y su importancia reviste en que permite analizar desde un punto de vista integral el puesto y ocupante del mismo.

Debido a que una de las razones principales por la que se realiza la presente investigación es la de que la Descripción de Puesto optimiza la administración de Recursos Humanos para todo tipo de Organización, así como delimita y define las funciones a realizarse como consecuencia de una relación de trabajo entre Patrón y Trabajador, es importante entender la definición de los términos a los que se subordina una Descripción de Puestos.

## ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos y las habilidades de los miembros de la Organización en beneficio del individuo, de la propia Or-

ganización y del país en general. (Arias Galicia, Fernando -- 1978).

### RELACION DE TRABAJO.

Se entiende por relación de trabajo cualquiera que -- sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo per-- sonal subordinada a una persona mediante el pago de un sala-- rio.

Contrato Individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, aquel por virtud del cual una persona - se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, - mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el pri-- mer párrafo y el contrato celebrado, producen los mismos efec-- tos legales (Art. 20 Ley Federal del Trabajo).

Se presume la existencia del Contrato y de la rela--- ción de Trabajo entre el que presta un trabajo personal y el-- que lo recibe. (Art. 21 Ley Federal del Trabajo).

### ORGANIZACION.

Grupo de Personas que se reúnen para lograr metas hu-- manas, que pueden estar enfocados a lograr objetivos comercia-- les, industriales o sociales.

PATRON.

Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Si el trabajador conforme a lo pactado o la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores el patrón de -- aquel, lo será también de éstos. (Art. 20 Ley Federal del Trabajo).

TRABAJADOR.

Es la persona física que presta a otra, física o moral un trabajo personal subordinado.

TRABAJO

Toda actividad humana, intelectual o material independientemente del grado de preparación técnica requerido para cada profesión u oficio.

1.4.- IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DE LA DESCRIPCION DE PUESTO.

I.- Para efectos de la Organización

a).- Para Directivos

Determinar si de acuerdo a las actividades que - - -



realiza el personal cubren y cumplen con las funciones necesarias para llegar a las metas planteadas.

b).- Para supervisores.

Conocer los límites y estándares de actividad -- que deben cumplir el personal subordinado.

c).- Para los Trabajadores.

Conocer las operaciones y actividades que deben realizar, debido a que son las que la organización le ha encomendado.

II.- Para efectos de la Administración de Recursos Humanos en la Organización.

### EN RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Facilita y permite la colocación del Personal idóneo - debido a que antes de tomar la decisión se conocen las características que tiene que reunir el ocupante del puesto.

### CALIFICACION DE MERITOS

Permite la evaluación objetiva del trabajador, comparando su actuación con las obligaciones y responsabilidades --

firmadas en la descripción de Puesto.

### CAPACITACION.

Su utilidad en este renglón consiste en que permite -- conocer la necesidad de Capacitar o Adiestrar, a través de obtener la diferencia de lo que hace con lo que debe de hacer -- (Descripción de Puesto) cada una de las personas en su Puesto.

### ANALISIS DE PUESTOS

Permite separar las diferentes partes del Puesto y -- realizar su estudio en forma independiente en cada una de -- ellas.

### VALUACION DEL PUESTO.

Como instrumento para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una organización.

### SUELDOS Y SALARIOS.

Como documento de apoyo objetivo en las técnicas y métodos que determinan la remuneración global que debe recibir cada trabajador dependiendo de la importancia del Puesto, de su eficiencia personal y de las características que para este

punto determine la Empresa.

#### RELACIONES LABORALES.

Su utilidad radica en que es un documento objetivo y formal que clasifica tanto a la Empresa como al Trabajador o su representante (Sindicato), los límites y estándares que cada persona debe desarrollar en su puesto de Trabajo.

#### CONTROL ESTADISTICO DE PERSONAL.

Facilita ejercer un control desglosado de Personal, debido a que rápidamente se pueden obtener datos de niveles, áreas de Trabajo, especialidad, régimen (confianza, sindicalizado, funcionario, otros).

#### 1.5.- IMPLICACION LEGAL DE LA RELACION DE TRABAJO

El máximo instrumento jurídico legal que determina los lineamientos generales en materia de relaciones laborales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 5º el respeto a la individualidad mexicana de la forma siguiente:

- A.- Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como Pena por la Autoridad Judicial.

En los centros de reclusión de la ciudad de México, - los reos no pueden ser obligados a trabajar, pero si no lo ha cen perderán o no tendrán los derechos que la ley en esta ma-teria otorga, los cuales son los siguientes:

1).- Por cada dos días de trabajo, de enseñanza o de - alfabetización se le reducirá un día de la totalidad de su condena.

2).- La cantidad de dinero que deba ganar por su trabajo se distribuirá de la siguiente manera:

- Una parte la recibirá el reo para sus gastos -- personales, teniendo así una fuente de ingreso- y de aprendizaje dentro del lugar del recluso-- rio.
- Una parte le será entregada a su familia.
- Una tercera parte que cumple una importante - - función social, es la cantidad de dinero que se va quedando de retiro, para que cuando el recluso termina su condena y quede en libertad reci- ba esta cantidad ahorrada para así facilitar su reencuentro con la sociedad.

El Contrato de Trabajo sólo obligará a prestar el Ser-vicio Convenido por el tiempo que fije la Ley, y no podrá ex-- tenderse en ningún caso a la Renuncia, perdida o menoscabo de-

cualquiera de los derechos políticos o Civiles.

B.- Todo Contrato de Trabajo debe regirse y contener lo siguiente:

- I. La duración de la Jornada Máxima será de ocho horas.
- III. Queda prohibida la utilización del Trabajo de los menores de 14 años. Los mayores de esta edad y menores de 16, tendrán como jornada máxima la de 6 horas.
- IV. Por cada 6 días de Trabajo deberá disfrutar el operario de un día de descanso, cuando menos.
- XIII Las Empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, Capacitación o Adiestramiento para el Trabajo.
- XIV Los empresarios serán responsables de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales de los Trabajadores de acuerdo con lo que las Leyes determinan.
- XVI. Tanto obreros como patrones, podrán formar Sindicatos.
- XXV.- El servicio para la colocación de los trabaja-

dores será gratuito para éstos, ya sea que se efectúe por Oficinas Municipales, Bolsas de Trabajo o por cualquier otra Institución Oficial o Particular.

- XV. El Patrón está obligado a observar de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad. (Art. -- 123 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

C.- Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito, cuando no existan Contratos Colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos de los cuales quedará uno en poder de cada parte. (Art. 24 Ley Federal del Trabajo).

El escrito en que consten las condiciones de Trabajo-deberá contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del Trabajador y del Patrón.
- II. Si la relación es para obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- III..El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posi--

ble.

- IV.- El lugar o lugares donde deba prestarse el trabajo.
- V.- La duración de la Jornada.
- VI.- La forma y monto del Salario.
- VII. El día y lugar de pago de salario.
- VIII. La condición de que el trabajador será Capacitado o Adiestrado conforme a lo dispuesto en esta Ley. (Art. 25° de la Ley Federal del Trabajo).

\* La falta de escrito en donde se estipulen las condiciones de trabajo NO priva al trabajador de los derechos que deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues se imputará al Patrón la falta de esa formalidad.

( Art. 26° de la Ley Federal del Trabajo )

\* Si se hubiesen determinado el servicio o servicios que deban prestarse, el trabajador quedará obligado a desempeñar el trabajo que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición y que sea del mismo género de los que formen el objeto de la Empresa o Establecimiento.

( Art. 27° de la Ley Federal del Trabajo )

1.6. OBLIGACIONES LEGALES TANTO DE TRABAJADORES COMO DE PATRONES EN LA RELACION DE TRABAJO.

En la firma de todo Contrato tanto de tipo Individual como Colectivo se deben contemplar de una forma escrita las diferentes obligaciones y Derechos del Patrón y del Trabajador. El Art. 132 y 134 en sus diferentes fracciones define estos de la forma siguiente:

A.- Obligaciones de los Patrones.

II.- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnificaciones de conformidad con las normas vigentes en la Empresa o Establecimiento.

VIII.- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la Empresa, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios.

XI.- Poner en conocimiento del Sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo y de los Trabajadores, los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse.

XIV.- Hacer por su cuenta, cuando empleen más de cien y menos de mil trabajadores, los gastos-



indispensables para sostener en forma decorosa los estudios Técnicos, Industriales o Prácticos en Centros Especiales Nacionales o Extranjeros de uno de sus trabajadores o de uno de sus hijos de éstos, designado en atención a sus aptitudes, cualidades y decisión, por los mismos trabajadores y el Patrón.

XV.- Proporcionar Capacitación y Adiestramiento a sus trabajadores en los términos de la Ley.

XVII.- Cumplir con las disposiciones de higiene y Seguridad.

#### B.- Obligaciones de los Trabajadores.

II.- Observar las medidas preventivas e Higiénicas que acuerden las Autoridades competentes y las que indiquen los Patrones para la Seguridad y Protección Personal de los Trabajadores

IV.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

IX.- Integrar los Organismos que establece la Ley.

XIII.- Guardar escrupulosamente los secretos Técnicos Comerciales y de Fabricación de los Pro--

ductos a cuya elaboración concurren directa o in directamente, o de los cuales tenga conocimiento por razón del Trabajo que desempeñen, así como - de los Asuntos Administrativos Reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa

\* Queda Prohibido a los Trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

1.7.- DURACION, SUSPENSION, TERMINACION Y RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

El empleo de mano de obra independientemente del nivel jerarquico del puesto, el patrón tiene la obligación de anteponer de manera escrita en el Contrato de Trabajo, tanto el tiempo como condiciones de contratación de acuerdo a lo que estipula la Ley Federal del Trabajo en los siguientes -- artículos:

A.- Duración de las Relaciones de Trabajo.

Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o -- tiempo determinado o por tiempo indeterminado.

(Art. 35º. de la Ley Federal del Trabajo)

El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse en los casos siguientes:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
- II. Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador.

Los trabajadores en ningún caso estarán obligados a prestar sus servicios por más de un año.

( Art. 40°. de la Ley Federal del Trabajo )

#### B.- Suspensión de las Relaciones de Trabajo.

Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de Prestar el Servicio y pagar el Salario, sin responsabilidad para el trabajador y el Patrón.

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador.
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida sentencia absoluta.
- IV. El arresto del trabajador.
- V. La designación de los trabajadores como representantes ante las organizaciones estatales, juntas de conciliación y arbitraje, comisiones Naciona-

les y Regionales de los Salarios Mínimos y otras semejantes.

( Art. 42°. de la Ley Federal del Trabajo )

C.- Terminación de las Relaciones de Trabajo.

Son causas de terminación de la Relación de Trabajo.

- I. El mutuo consentimiento de las Partes.
  - II. La muerte del Trabajador.
  - III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital.
  - IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la Prestación del trabajo.  
( Art. 53°. de la Ley Federal del Trabajo )
- I. La fuerza mayor o el caso fortuito no imputable al Patrón, o su incapacidad física o mental o su muerte que produzca como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la terminación de los trabajos.
  - II. La incosteabilidad notoria y manifiesta de la explotación.
  - III. El agotamiento de la materia, objeto de una Industria extractiva.

- V. El concurso o la quiebra legalmente declarado, - si la Autoridad competente o los acreedores re-- suelven el cierre definitivo de la Empresa o la - reducción definitiva de sus trabajos.

( Art. 434°. de la Ley Federal del Trabajo )

En los casos de terminación de los trabajos seña-- lados en los puntos anteriores, los trabajadores tendrán derecho a una indemnización de tres me-- ses de Salario y a recibir la Prima de Antigue-- dad de acuerdo a la Ley.

( Art. 436°. de la Ley Federal del Trabajo )

Cuando se trate de reducción de los trabajos en-- una Empresa, se tomará consideración el escala-- fón de los trabajadores, a efecto de que sean -- reajustados los de menor antigüedad.

( Art. 437°. de la Ley Federal del Trabajo )

#### D.- Rescisión de la Relación de Trabajo.

- \* Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin res-- ponsabilidad para Patrón.

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el Síndica-- to que lo hubiese propuesto o recomendado con -- certificados falsos o referencias en los que se-- atribuyan al trabajador, capacidad, aptitudes o--

facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de prestar sus servicios el Trabajador.

- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos e injurias, o malos tratamientos en contra del Patrón o familiares, salvo que se obre en defensa propia.
- III. Cometer el trabajador contra algunos de sus compañeros actos que alteren la disciplina del lugar de trabajo.
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio actos de violencia, contra el Patrón, sus familiares o personal directivo.
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- VII. Cometer el trabajador, actos inmorales en el establecimiento.
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer, asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.

- X. Tener el trabajador más de tres faltas en un período de 30 días, sin permiso del Patrón o sin causa justificada.
- XI. Desobedecer el trabajador al Patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre -- que se trate del trabajo contratado.
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes de trabajo o enfermedades.
- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso exista precepción médica. (antes de iniciar el servicio el trabajador dará aviso al Patrón por escrito).

1.8.- DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ASENTADOS EN EL DECRETO -  
PRESIDENCIAL DEL 19 DE MAYO DE 1983.

En el Diario Oficial de la Nación de la fecha anteriormente citada, aparece el acuerdo sobre el funcionamiento de las entidades de la Administración Pública y Paraestatal y sus relaciones con el ejecutivo de la siguiente manera:

Que la trascendencia de la función de la administración Pública Paraestatal como instrumento de desarrollo requiere en su desempeño para asegurar eficiencia y honestidad; que las Empresas Públicas y Paraestatales cumplan con lo siguiente:

- Cumplan con los lineamientos que en materia de sue-  
dos, prestaciones y fónciones, dictaminen las Secretarías de Programación y Presupuesto y la Energía, Minas e Industria Paraestatal.

- Que las responsabilidades de los distintos niveles de la Administración Pública tengan un marco delimitado para lograr una mayor coherencia operativa.

-Evitar duplicidad de funciones.

- Finalmente en la parte séptima del Decreto Presi---  
dencial se define que la Renovación Moral requiere de la pre-  
sición de responsabilidades y del fortalecimiento de las de-  
pendencias encargadas del control y evaluación de las accio-  
nes de la Administración Pública Federal.



## C A P I T U L O    I I

## 2.- LA ENTREVISTA Y SU APLICACION EN LA DESCRIPCION DE PUESTO

La palabra entrevista proviene del Francés ENTREVOIR - que significa verse "cara a cara". En la enciclopedia Espasa, (1982), encontramos la siguiente definición de entrevista: -- "Vista, concurrencia y conferencia de algunas personas en un lugar determinado para tratar, ventilar o resolver un negocio.

La entrevista requiere de dos o más personas: Entrevistador y Entrevistado y debe estar dirigida hacia un objetivo.

Para efectos de la presente investigación tomaremos la definición del Dr. Fernando Arias Galicia (1982), que es la siguiente:

Entrevista es una forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto proporcionar y recabar información para cumplir objetivos organizacionales.

## 2.1. FASES DE LA ENTREVISTA.

Es de suma importancia que el entrevistador no pierda de vista en la medida que desarrolla una entrevista, los si--

güentes tres puntos que en términos de estructura, conforman las partes básicas de una entrevista:

### RAPPORT

Este término significa "concordancia", "simpatía", es la etapa de la entrevista que tiene como propósito disminuir las tensiones del entrevistado y aunque en sentido estricto - el Rapport debe reinar durante toda ésta, un trato cordial -- ayuda a establecerlo, preguntas que no pongan en tensión al candidato, interés en escucharle y, por lo contrario, lo dificulta el sarcasmo la ironía, las interrupciones, etc.

En la entrevista puede ayudar a establecer el Rapport lo siguiente:

a) A través de realizar un comentario informal o fuera del tema de entrevista.

b) A través de que el entrevistador le informe y comente al entrevistado tanto los fines como utilidades de la entrevista.

### CLIMA

Después de haber logrado el confort del entrevistado, la siguiente fase de la entrevista es la CIMA, la cual es propiamente la entrevista, ésta es la parte medular, pues es don

de se obtiene y recaba toda la información con el entrevistado.

### CIERRE

Cinco o diez minutos antes de dar por terminada la entrevista, se anuncia el final de la misma, dando oportunidad al entrevistado para que realice las preguntas que estime pertinentes y manifieste sus impresiones sobre la utilidad de la entrevista.

La entrevista que se realiza para efectos de Descripción de Puestos se inicia cuando el Analista (persona responsable de recabar la información) se comunica con el titular del Puesto (previa autorización de su jefe inmediato) para concertar la fecha, hora y lugar de la misma. Es importante que en este primer contacto, el entrevistado obtenga una información general acerca del puesto de la entrevista.

La fecha y hora se pueden fijar con toda libertad y a conveniencia de ambas partes.

#### 2.1.1 Metas del Entrevistador.

Las metas que todo entrevistador debe conocer y manejar para obtener una información confiable son las siguientes

- a) Entender claramente el objeto de la entrevista.
- b) Hacer preguntas específicas y claras en relación con el objetivo
- c) Detectar y corregir malas interpretaciones a las preguntas
- d) Distinguir entre material relevante, irrelevante y potencialmente relevante
- e) Guiar al entrevistado hacia material relevante

2.1.2 Desarrollo de la entrevista para la elaboración de - -  
Descripción de Puesto.

PREPARACION

a) Es recomendable programar y realizar la entrevista en un tiempo promedio de una hora y dos como máximo, excederla podría causar tanto tedio como pérdidas de horas-hombre para la organización.

b) Es de suma importancia evitar durante la entrevista todo tipo de interrupciones por parte de otras personas. Es conveniente anticiparle al entrevistado para que pueda hacer los arreglos necesarios al respecto.

c) Es conveniente realizar la entrevista en el mismo lugar de trabajo del ocupante del puesto, para facilitarle la

consulta de cualquier dato. Sin embargo, la finalidad es que el lugar sea relativamente tranquilo y libre de constantes interrupciones.

### INICIACION

Al comenzar una entrevista, lo más probable es que el ocupante del Puesto cuente sólo con una ligera noción acerca de lo que se espera de él, y esto implica que facilite espontánea y sistemáticamente la información que se le solicite.

La eficacia de la entrevista tiene un impacto muy significativo en la calidad de la Descripción de Puesto.

Es determinante que el entrevistador conozca y maneje en el momento oportuno, las diferentes técnicas y variantes que existen en el manejo de la Entrevista. Entre otras técnicas las siguientes reacciones se consideran de gran utilidad en este tipo de entrevista:

a) Reacción neutra. - En este tipo de técnica el entrevistador deberá comprender perfectamente lo que el entrevistado dice, pero si desea conocer algo más sobre el mismo tema, puede reaccionar en forma visible y audible pero totalmente neutra, diciendo por ejemplo: "aja" o simplemente "si".

b) Reacción Ecoica. - Cuando el entrevistador deje que su entrevistado amplíe más sobre lo que está comentando, puede simplemente repetirle las últimas palabras que le haya di-

cho como si fuera eco, debido a que este es un signo de que se le escucha y se quiere oír más información.

c) Reacción Interpretativa. - Esta técnica es un tanto parecida a la reacción ecoica, aunque en este caso el entrevistador si añade algo nuevo a lo ya dicho por el entrevistado. En realidad, se añade una interpretación tentativa de lo que ha dicho el entrevistado, con objeto de animarlo a que proporcione más información.

d) Toma de notas. - Es sumamente importante que en el desarrollo de la entrevista, el entrevistador tome por escrito la información más relevante. Los entrevistadores experimentados advierten "que las palabras se las lleva el viento" y que no es recomendable confiar demasiado en la memoria, aunque tampoco sugieren escribir todo lo que el entrevistado diga, porque se podría perder parte de la información de la conversación.

### 2.1.3 El método científico en la entrevista.

El éxito que ha tenido el método científico en el estudio de la conducta humana a través de la Sociología y Psicología sugiere la necesidad de lograr que la entrevista como herramienta científica, se atenga a una metodología rigurosa que asegure una información confiable y válida.

Dentro del método científico, existen dos fases: primero se recopilan los datos y segundo se analizan e interpretan, para obtener resultados verídicos y significativos; se necesita que los datos llenen dos condiciones: CONFIABILIDAD Y VALIDEZ.

Para ello la teoría de la entrevista ha desarrollado una serie de principios de planeación de técnicas y tácticas que reduzcan la posibilidad de error en la obtención de los datos y su interpretación.

La CONFIABILIDAD.- Significa obtener información relevante necesaria y suficiente en relación al objetivo de la entrevista.

Si la entrevista es confiable, los entrevistadores -- competentes obtienen los mismos resultados de una persona o grupo si usaron una metodología consistente.

La Confiabilidad es necesaria pero no suficiente para garantizar la eficacia de la entrevista; se requiere que también sea válida. Si un entrevistado miente, los entrevistadores obtendrán los mismos resultados, pero serán engañados.

La VALIDEZ.- Es la veracidad de la información. Se refiere al grado de adecuación que existe entre el dato obtenido y el hecho real.

La validez es el criterio primordial para comprobar -

la efectividad de los diversos métodos de obtención de datos, de las estrategias, tácticas y técnicas empleadas así como -- los entrevistadores mismos.

#### 2.1.4 TIPOS DE ENTREVISTA

De acuerdo con la información que se pretende recopilar y de acuerdo a las características del entrevistado, existen 3 tipos de entrevistas que son las siguientes:

##### A) Entrevista Dirigida

En este tipo de entrevista el entrevistador se guiará en una forma escrita o cuestionario elaborado con anticipación. Este tipo de entrevista tiene la característica de que permite realizar las mismas preguntas a diferentes entrevistados. Además tiene la ventaja de que el material de preguntas se analiza y elabora antes de la entrevista.

Finalmente es importante hacer nota que esta forma de entrevista el papel activo lo realiza el entrevistador.

##### B) Entrevista no dirigida

En este tipo de entrevista, el entrevistador enuncia tópico por tópico del tema principal para que el entrevistado -



los explique y desarrolle con la mayor amplitud y detalle. En este tipo de entrevista, el papel activo lo realiza el entrevistado, mientras el entrevistador delimita y dirige la entrevista cuando ésta se está saliendo de su objetivo principal.

### C) Entrevista semidirigida

En este tercer tipo de entrevista existe una combinación de los dos tipos anteriores, es decir, una parte se desarrolla orientada a través de algún escrito o cuestionario y otra se plantean ciertos tópicos para que el entrevistado los desarrolle con amplitud y libertad.

El papel activo y pasivo lo desarrolla tanto el entrevistador como el entrevistado en las diferentes fases de la entrevista.

2.2.- La Administración de Recursos Humanos involucra un conjunto de actividades que tienden a obtener la cooperación del personal y la más alta eficiencia del Personal de la Empresa, promoviendo el bienestar en el trabajo; además, enfoca al hombre en la organización desde el punto de vista de sus Responsabilidades, habilidad, trabajo, derechos, merecimientos y remuneraciones.

**DEFINICION DE ADMINISTRACION:**

Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos Organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado (Fernandez Arena, - J.F. Introducción a la Administración, 1971)

2.2.1.- Las principales Funciones de la Administración son -- las siguientes:

PLANEACION.- Consiste en señalar las metas hacia las cuales se dirigen las actividades concretas, en determinar lo que se debe de hacer, como debe hacerse, que acciones deben tomarse, quién es responsable y porque debe realizarse.

ORGANIZACION.- Consiste principalmente en distribuir las actividades de los subordinados, delegar la Autoridad en los Jefes Inferiores y fijar las responsabilidades de todos y cada uno de los individuos sobre quienes se ejerce la Función de mando, es la coordinación de las actividades de todos los Recursos Humanos que forman parte de una organización, para el mejor aprovechamiento de los elementos materiales, económicos y humanos, en la realización de los fines que la propia Institución persigue.

INTEGRACION.- Consiste en escoger adecuadamente los -

hombres, los materiales y los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de la Organización. La Integración -- abarca el Reclutamiento, la Selección, Adiestramiento, Ascenso y Retiro de los Recursos Humanos de una Organización.

DIRECCION.- Consiste en guiar a los Subordinados a la realización concreta de los planes o programas de trabajo, -- despertando en ellos el sentido de cooperación y entusiasmo -- para lograr los fines y metas de la Organización.

CONTROL.- Consiste en las diferentes medidas que permiten comparar los resultados reales con los resultados estimados, a fin de corregir las desviaciones que se hubieren presentado en la realización de los programas.

Son tres los propósitos fundamentales de controles en la organización, a saber:

- a) Como Instrumento de Supervisión.
- b) Como medios para obligar a cumplir planes.
- c) Como bases para fundar nuevos planes de uso futuro

La necesidad prioritaria de los controles en una organización, se debe a que permiten a los Directivos medir la -- ejecución de las actividades realizadas, para así adoptar medidas que corrijan los errores cometidos.

### 2.3 RECURSOS EN LA ORGANIZACION.

La Organización para lograr sus objetivos, requiere - de una serie de Recursos; estos son elementos que, administra dos correctamente, permitirán y facilitarán alcanzar sus obje tivos, estos son los siguientes:

a) Recursos Materiales: Aquí quedan comprendidos el - dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles y materias primas.

b) Recursos Técnicos: Estos consisten en Sistemas, -- Procedimientos, Organigramas, Instructivos y Manuales.

Estos dos Recursos imprecindibles para todo tipo de - Organización, solamente se presentan de una forma enunciati-- va, debido a que son complementarios e interdependientes para lograr las Metas de una Organización. Daremos mayor énfasis - al tercer Recurso, debido a su importancia pues es este el -- que determina el resultado de los dos anteriores.

c) Recursos Humanos.

- No pueden ser propiedad de la Organización a dife-- rencia de los otros Recursos; los conocimientos, la experien-- cia, las habilidades, son parte del Patrimonio de cada uno de los Recursos Humanos. La relación del Trabajo existente entre la Organización y el Personal es voluntaria por ambas partes.

(Ver implicaciones Legales del Puesto Cap. I). No existe la esclavitud, nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento.

- Partiendo de la premisa organizacional de que los Recursos Humanos trabajan por voluntad en una Empresa, lo ideal es que los objetivos de la organización concuerden con los del trabajador. Luego entonces, aparte de un Contrato Legal de Trabajo, debe existir un Contrato Psicológico del Trabajador.

- El total de Recursos Humanos de una Organización en un momento dado puede ser incrementado. Basicamente existen dos formas para tal fin: Descubrimiento y Mejoramiento, el primero consiste en poner de manifiesto aquellas habilidades e intereses desconocidos o poco conocidos por las personas, el segundo punto consiste en proporcionar mayores conocimientos, experiencias, a través de la educación, la capacitación y el desarrollo de los Recursos Humanos.

- Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, son intangibles; se manifiestan solamente a través del comportamiento de las personas en la organización. Los miembros de ellas prestan un servicio a cambio de una remuneración económica y afectiva. La intensidad de tal servicio, depende generalmente de lo apuntado en el inciso anterior. Esta intangibilidad ha causado serios trastornos, generalmente se-

ha pensado que los Recursos Humanos no cuestan nada y que no tiene connotación económica alguna; por tanto en ocasiones -- han sido los que menos atención y dedicación han recibido en comparación con los otros dos tipos de Recursos; Sin embargo, la situación empieza a cambiar. Así los Economistas hablan ya de "Capital Humano" y algunos Contadores empiezan a realizar esfuerzo a fin de que sus Estados Financieros, que tradicionalmente se ocupan de Recursos Materiales, reflejan también, las Inversiones y los Costos en los Recursos Humanos.

- Los Recursos Humanos son escasos; no todo mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, etc...

El conjunto de características que hacen destacar a la persona en estas actividades, solo es poseído por el número inferior del total. En términos generales, entre más escaso resulte un Recurso Humano más solicitado será.

### 2.3.1 El Hombre y su Puesto.

Como se definió en el capítulo anterior el Puesto, es un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal. Y el Recurso Humano es la Persona Física que mantiene una relación de trabajo con la Organización en forma voluntaria. En la Inter-relación del hombre con su puesto, se -

generan una serie de influencias en ambos sentidos como son - los siguientes:

a) La influencia del Puesto sobre el Hombre.

A partir del momento de que se ubica toda persona en su puesto de trabajo, la adquisición de responsabilidades, facultades y atribuciones, el prestigio y el estatus, impactan de cierto modo la responsabilidad del ocupante del Puesto.

b) La influencia del Hombre sobre el Puesto.

Esta influencia consiste en el lucimiento que cada -- trabajador hace de su puesto de trabajo dependiendo de toda - la energía, sentimientos, convicciones y temperamentos, hacen que incluso puestos insignificantes, que al ser ocupados con individuos que aplican dichas características cobren una relevante importancia.

c) El Acoplamiento del Hombre en el Puesto.

El éxito de la compatibilidad del hombre con su puesto se optimiza, en la medida que el individuo cubre satisfactoriamente tanto Teórica como Técnicamente, los requerimientos especificados en la descripción de Puesto. Además de que en alguna medida, los objetivos de los trabajadores sean semejantes a los de la organización.

### 2.3.2. Desajuste del trabajador con el Puesto.

La compatibilidad Hombre-Puesto, es un elemento complicado de lograr en las organizaciones, y más, principalmente cuando no se toman en cuenta entre otros los siguientes factores:

a) La Incapacidad.- Sin dificultad alguna se comprende que la incapacidad del Personal cuando no es susceptible de corrección por el adiestramiento o capacitación; Además, con frecuencia la mala selección del personal por la ausencia de procedimientos técnicos; o el no hacer uso de los períodos de prueba, o la intransigencia de los Sindicatos son causas de estos desajustes.

b) El Exceso de Capacidad.- Cuando un individuo en la organización tiene conciencia de ser apto y además de acuerdo a su descripción de Puesto, sobrepasa los conocimientos y habilidades requeridas, el no recibir compensación y reconocimiento, hace que el trabajador pierda interés para realizar sus actividades.

c) La Falta de Oportunidad.- Es frecuente que en Empresas que pregonan el desarrollo de sus Recursos Humanos, recurran para el cubrimiento de ciertos tipos de Puestos superiores, a personal externo de la Organización para cubrir dichas vacantes, lo cual genera malestar y resentimientos para con la Organización.



CAPITULO III

EL PROCESO DE ASIGNACION DE TAREAS  
Y RESPONSABILIDADES  
(Caso Práctico)

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION

Como un procedimiento de la política del Organismo Federal de descentralizar la industria Paraestatal (1981). La Empresa automotriz en donde se realizó el caso práctico de la presente investigación, fué separada en cinco Divisiones con fines de atender y optimizar las actividades y servicio de este grupo automotriz.

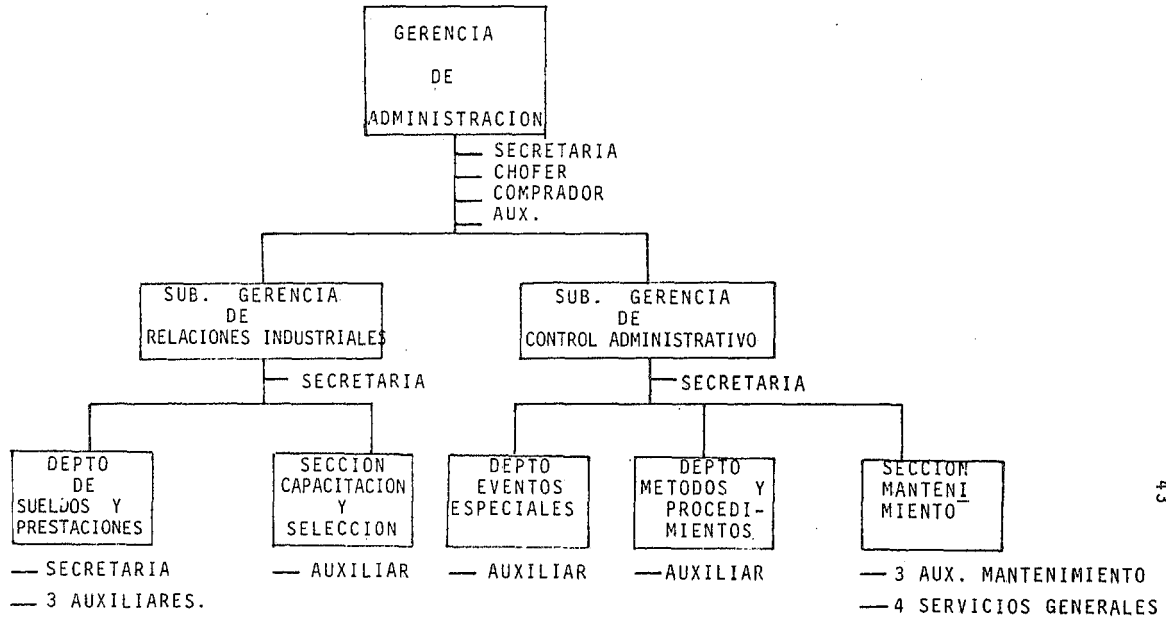
Las cinco divisiones que se crearon están coordinadas y dirigidas por un organismo administrativo o corporativo. Dicho corporativo acordó que la División que se encargará de la comercialización de sus refacciones (División de la investigación), podría ofrecer un mejor servicio a la red de distribuidores, ubicándola en la periferia del D.F. y decidió instalarla en la ciudad de Cuautitlán.

Esta División de refacciones entre sus características principales tiene las siguientes:

- No tiene planta de producción
- No comercializa unidades enteras sino exclusivamente las partes de unidades
- Su personal (80%) está sindicalizado  
(Sindicato Independiente)
- Existe un tabulador y un escalafón para el personal sindicalizado.

La instalación esta división en la cd. de Cuautitlán-

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION



CUADRO 1

se realizó en el mes de Mayo de 1981, en la cual habría una -  
totalidad de 234 recursos humanos. (Anexo I, Estructura, Je--  
rarquica Organizacional)

### 3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### DEFINICION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se realizo una entrevista con el Gerente y Subgeren--  
tes (dos) del Area Administrativa, los cuales plantearon la -  
necesidad de resolver una serie de "Elementos de Dificultad"-  
que existen con y en el personal adscrito a su area. Se acor--  
do con ellos la aplicación del instrumento de "Descripción de  
Puesto", como instrumento para optimizar y eliminar dichos --  
Elementos de Dificultad.

El planteamiento y definición de los elementos de di--  
ficultad fueron vertidos por los supervisores de la forma si--  
guiente:

#### A.- DUPLICIDAD DE FUNCIONES

Las mismas funciones y/o actividades realizadas por -  
dos o mas personas.

#### B.- AUSENCIA DE FUNCIONES

Las actividades y/o funciones que por no estar asigna

das, no las realiza el personal.

C.- PROBLEMAS DE AUTORIDAD

Discusiones y conflictos de trabajo como consecuencia de no aceptar instrucciones entre compañeros.

D.- NO DELIMITACION DE FUNCIONES

Desconocimiento del personal en donde empiezan y donde terminan sus funciones.

E.- BAJA COOPERACION

Con el argumento de la ambigüedad de responsabilidades y delegación de trabajo, el personal realiza el mínimo de actividades posibles.

F.- QUEJAS INTERNAS

Las diferentes exposiciones del personal ante los supervisores, de desacuerdos de actividades y preferencias en relación con el grupo de trabajo.

G.- QUEJAS EXTERNAS

Expresiones verbales de desagrado, en cuanto al servicio, comentadas por los supervisores por personal de otras áreas.

H.- EXTRAÑO DE DOCUMENTOS

Confusión y extravío de formas y documentos utilizados en el servicio y operación de la función administrativa.

#### I.- RETRAZO DE ACTIVIDADES

Inoportunidad para emitir y desarrollar tanto actividades como procedimientos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa.

#### J.- AMBIENTE DE TRABAJO HOSTIL

Expresiones verbales, inclusive personales y directos de sentimientos y actividades de desagrado e inconformidad en el personal.

### 3.2 METODO

- SUJETOS
- MATERIAL, INSTRUMENTOS
- ESCENARIO
- PROCEDIMIENTO.

#### A) ESCENARIO.

La parte práctica de la presente investigación, se desarrolló en una Empresa Paraestatal del Sector Automotriz, -- ubicada en el Estado de México. Actualmente (Abril de 1983) -- la Empresa tiene un total de 234 Recursos Humanos, de los cua

les 20 son Funcionarios (de Subgerente a Director) 134 son -- personal Sindicalizado y 80 personal de Confianza. (Anexo I,- Organigrama Estructural de la Empresa).

B) SUJETOS.

El área de la Empresa en donde se realizó la investigación es la Gerencia de Administración, que tiene un total - de 28 personas que ocupan los siguientes Puestos: (Cuadro 1,- Estructura Organizacional de la Gerencia Administrativa, pág.43)

- Gerente Administrativo
- Subgerente de Control Administrativo
- Subgerente de Relaciones Industriales
- Departamento de Sueldos y Prestaciones
- Analista
- Departamento de Eventos Especiales
- Sección Capacitación
- Auxiliar Administrativo (3)
- Secretarías (3)
- Relaciones Laborales
- Ayudante Artes Gráficas
- Chofer Mensajero
- Archivista
- Sección Mantenimiento (3)
- Comprador Seguidor
- Mozo (5)
- Jefe de Servicios Generales

### C) INSTRUMENTOS

Los siguientes instrumentos se aplicaron en el desarrollo de la Investigación.

- Entrevista. Dirigida (Revisar 2.1.4)
- Cuestionario. En éste se incluyen los puntos para la elaboración de la Descripción de Puesto. (Revisar formato en Anexo II)

### 3.3 PROCEDIMIENTO Y REQUERIMIENTOS

#### A) EL PROCESO DE ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento basicamente se desarrolló en siete pasos (Cuadro 2 Asignación de Tareas), en los cuales se vieron involucrados tanto los supervisores, los ocupantes del puesto y personal directivo (pág. 51).

El contenido de estos pasos son los siguientes:

##### 1.- Entrevista Informativa con el Supervisor.

Este paso consistió en concertar una cita con el supervisor del area, no obstante a que con anterioridad ya habia existido un acuerdo para la aprobación de la investigación. Esta entrevista fue basicamente para definir la parte activa que el supervisor tenia que desarrollar en la clasificación de la información mas relevante que se recabo con cada



uno de sus subordinados, la cual debe ser la estrictamente necesaria para el logro de los objetivos de su area.

## 2.- Entrevista con el ocupante del puesto.

Con el auxilio del formato de Descripción de Puestos- (Anexo II) se desarrollo una entrevista dirigida. (Cap. 2.1.- 4) a través de este instrumento se recabo la información de las actividades de cada uno de los puestos desde el punto de vista de lo que hace y dice hacer el trabajo.

## 3.- Confrontación y Aprobación con el Supervisor.

Esta fase consiste en correlacionar o contrastar la información obtenida de cada uno de los puestos a través de los ocupantes del mismo.

Posteriormente se selecciona del material obtenido -- "Que hace", el trabajador con el "Que debe realizar, aprobado esto ultimo por los supervisores del area.

## 4.- La Descripción de Puesto.

Es el desglose con fiabilizado de actividades a través de los siguientes rubros: a) Encabezado, b) Descripción generica c) Descripción Especifica. (Anexo III)

## 5.- Visto Bueno Directivo.

Con el cual se formalizo tanto el procedimiento como el documento.

6.- Entrega Personificada del Documento.

Revisado y Aprobado por los funcionarios de la empresa se hace entrega a cada uno de los trabajadores asignados - a cada puesto.

7.- Estructuración Formal de la Gerencia Administrativa.

En esta ultima fase del proceso se definio y se establecio formalmente cada una de las actividades de la totalidad de puesto, para asi de esta manera concluir la asignación de tareas.

B). Una vez asignadas las tareas a cada trabajador a través - de la Descripción de Puesto, se realizo una ultima junta - con los supervisores para la obtención de los resultados, bajo las siguientes características y condiciones:

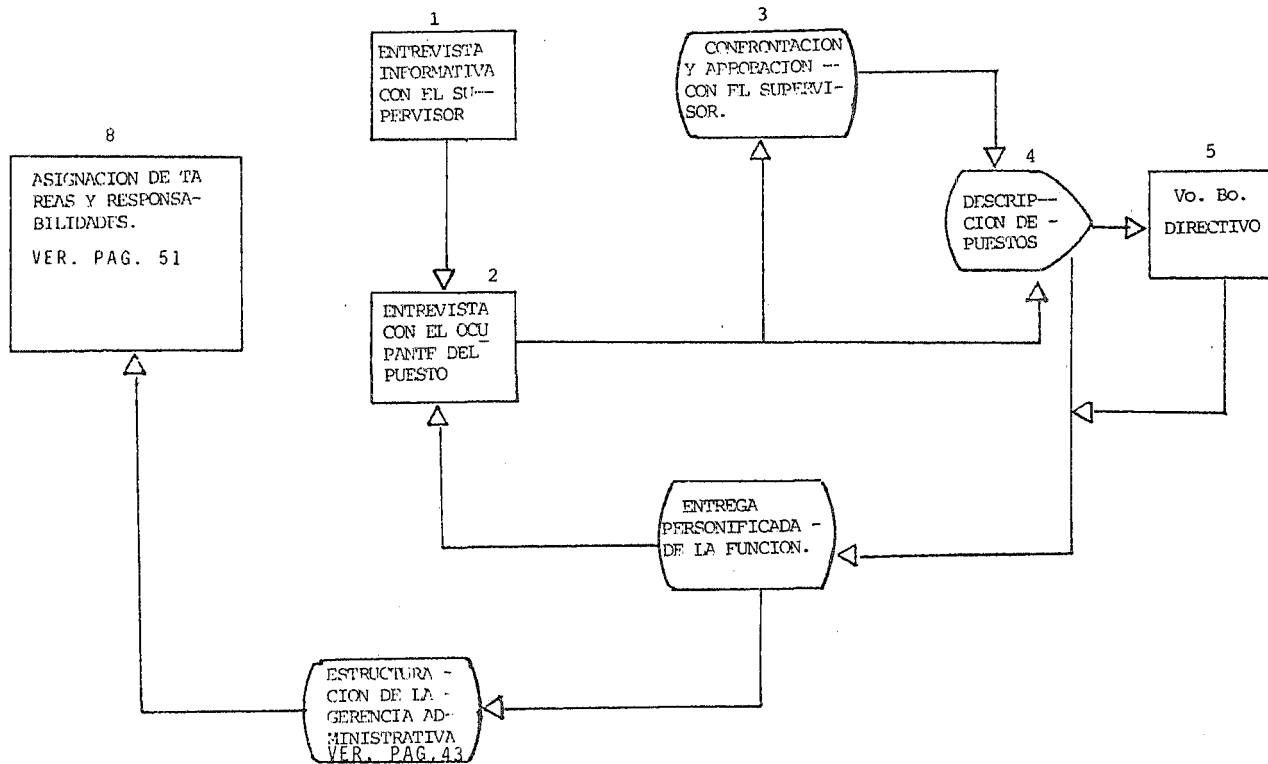
1.- El tiempo observacional acordado con los supervisores fue de dos meses despues de haber entregado el documento a los trabajadores.

2.- Se definieron tres criterios cualitativos de evaluación, que por concenso aplicaron los supervisores a cada - uno de los elementos de dificultad.

3.- Los criterios cualitativos de evaluación son los - siguientes:

A.- Se elimino

PROCESO DE ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES



CUADRO 2

B.- Disminuyo

C.- Continuo

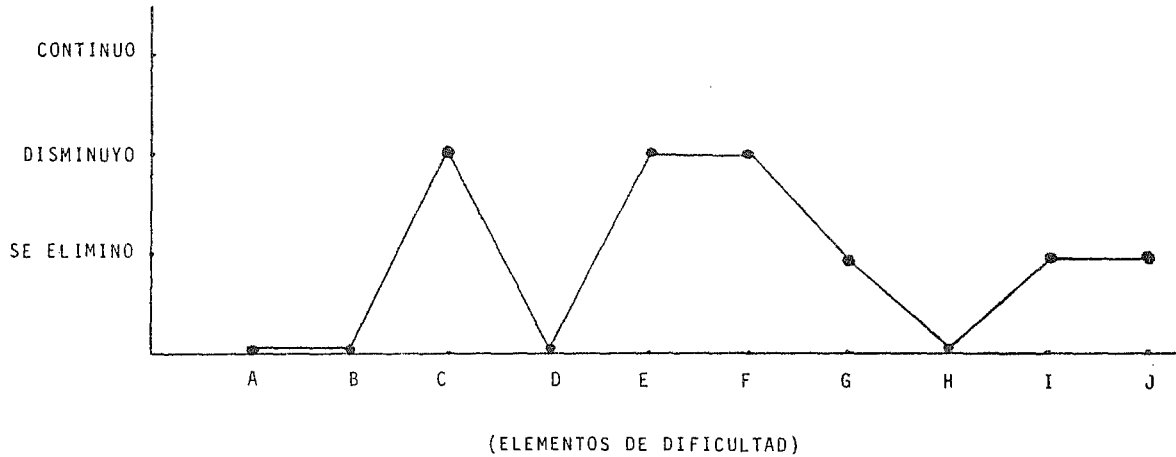
#### 3.4 RESULTADOS Y CONCLUSIONES

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

	ELEMENTOS DE DIFICULTAD	RESULTADOS
A	DUPLICIDAD DE FUNCIONES	SE ELIMINO
B	AUSENCIA DE FUNCIONES	SE ELIMINO
C	PROBLEMAS DE AUTORIDAD	CONTINUARON
D	NO DELIMITACION DE FUNCIONES	SE ELIMINO
E	BAJA COOPERACION	CONTINUARON
F	QUEJAS INTERNAS	CONTINUARON
G	QUEJAS EXTERNAS	DISMINUYERON
H	EXTRAIVIO DE DOCUMENTOS	SE ELIMINO
I	RETRASO DE ACTIVIDADES	DISMINUYO
J	AMBIENTE DE TRABAJO HOSTIL	DISMINUYO

GRAFICA DE RESULTADOS CUALITATIVOS  
(VERTIDOS POR LOS SUPERVISORES)

(IMPACTO DE LA DESCRIPCION  
DE FUNCIONES)



DEFINICION

A = DUPLICIDAD DE FUNCIONES

B = AUSENCIA DE FUNCIONES

C = PROBLEMAS DE AUTORIDAD

D = NO DELIMITACION DE FUNCIONES

E = BAJA COOPERACION

F = QUEJAS INTERNAS

G = QUEJAS EXTERNAS

H = EXTRAVIO DE DOCUMENTOS

I = RETRAZO DE ACTIVIDADES

J = AMBIENTE DE TRABAJO HOSTIL

CONCLUSIONES

REAGROPACION DE LOS ELEMENTOS DE DIFICULTAD EVALUADOS POR LOS SUPERVISORES

SE ELIMINARON

- A.- DUPLICIDAD DE FUNCIONES
- B.- AUSENCIA DE FUNCIONES
- D.- NO DELIMITACION DE FUNCIONES.
- H.- EXTRAVIO DE DOCUMENTOS

SE DISMINUYERON

- G.- QUEJAS EXTERNAS
- I.- RETRAZO DE ACTIVIDADES
- J.- AMBIENTE DE TRABAJO HOSTIL

CONTINUARON

- C.- PROBLEMAS DE AUTORIDAD
- E.- BAJA COOPERACION
- F.- QUEJAS INTERNAS

DATOS OBSERVACIONALES VERTIDOS POR LOS SUPERVISORES CONCLUYENTES A LA ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

- A.- SE ASIGNARON PERSONIFICADAMENTE LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES AL AREA DE INVESTIGACION
- B.- SE ASIGNARON EL TOTAL DE FUNCIONES, REQUERIDAS EN EL AREA, A JUICIO DE LOS SUPERVISORES
- D.- SE DEFINIERON LOS ALCANCES Y AMBITOS DE TAREAS DE CADA PUESTO
- H.- COMO CONSECUENCIA DE LA ASIGNACION SE FACILITO DETECTAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

- G.- CAMBIARON LAS QUEJAS, DE MAL SERVICIO, MANIFIESTAS POR OTRAS AREAS, POR EXCESO DE TIEMPO DE RESPUESTA Y CONTINUARON, LAS DE TRATO AUTORITARIO.
- I.- MEJORO EL TIEMPO DE RESPUESTO, AUNQUE SE INDIVIDUALIZO, LA FORMA DE TRABAJO.
- J.- SE MINIMIZO LA HOSTILIDAD, PERO SIMULTANEAMENTE SE GENERO INCONFORMIDAD, POR LA ASIGNACION DE FUNCIONES Y DE NIVELES, INCREMENTANDOSE LOS RECLAMOS Y DESACUERDOS DEL PERSONAL SUBORDINADO A LOS SUPERVISORES.

- C.- BUSQUEDA DE SUPREMACIA JERARQUICA DE LOS MANDOS-INTERMEDIOS (NIVEL 01 Y 02) VER ANEXO II, MANEJADO A TRAVES DE LA AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES CON EL PERSONAL DE MENOR NIVEL, NO OBTANTE A NO ESTAR EN SU LINEA DE MANDO.
- E.- EL PERSONAL NO REALIZA MAS QUE LAS ACTIVIDADES QUE ESTAN EN SU DESCRIPCION DE PUESTO.
- F.- CONTINUO LA INCONFORMIDAD, CON EXPRESIONES VERVALES POR PREFERENCIA Y FAVORITISMO, HECHAS DIRECTAMENTE A LOS SUPERVISORES.



## COMENTARIOS SOBRE LAS CONCLUSIONES.

En el desarrollo de investigación del caso practico, se definieron en forma escrita las tareas y responsabilidades del grupo de Personas de la Gerencia Administrativa. Lo cual fue delineado y dimitado fundamentalmente por los siguientes Aspectos.

a) Por las Politicas, Objetivas y Procedimientos marcados por la dirección para el logro de resultados optimos en cada area de la organización.

b) Los impactos y desiciones tanto economicas como ad ministrativas propias de las empresas de participación esta-- tal.

c) El impacto de la industria en general del, pais, - traducido en cierres y liquidaciones de personal, lo que tambien repercutio en la empresa de investigación.

A continuación se especifican algunas limitantes y -- evidencias, manifiestas en el transcurso de la investigación.

Al realizar un comparativo general entre el puesto y persona asignada, y se manifestaron aspectos como los siguien tes:

- La formación academica promedio del grupo es de nivel secundaria.

- Existen casos en que el ocupante del puesto tiene amplia experiencia, pero en conocimientos distintos a los del puesto que ocupa.

- De los resultados que se obtuvieron en la investigación se hizo inminente la necesidad de realizar una detección de necesidades de capacitación y adiestramiento. Cuando menos de las 28 personas un 60% tienen una recién promoción y realizan funciones nuevas y por lo tanto mayor responsabilidad.

- Es importante advertir que el logro de los objetivos de la investigación, cumplen satisfactoriamente con las metas establecidas, aunque quizá la ausencia de datos y tratamiento estadístico, le reste científicidad al trabajo, cabe aclarar que el enfoque desarrollado es de tipo cualitativo.

- Finalmente es imprescindible hacer un análisis histórico general de las variantes internas que se suscitaron en la investigación.

- Al inicio de la investigación (Marzo 83) el total de Recursos Humanos era de 234, y al finalizar (Enero, 84) se redujo a 155. El motivo de esta reducción de personal, fue como consecuencia del cierre de importaciones en el país. - - - (1983).

- Se suscitaron tres cambios de Dirección con su respectivo cambio de trabajo.

- Se suscitaron dos cambios de domicilio de trabajo.

Con todas estas variantes que son imposibles de controlar, resulta complejo determinar el impacto que estas tienen tanto en los resultados de la investigación como en la conducta del trabajador, pero es innegable que su presencia genere efectos múltiples y costosos para la organización.

### 3.5 SUMARIO

El presente trabajo de investigación, se subdividió - en tres capítulos, que en su conceptualización general presenta cada uno lo siguiente:

En el primer capítulo se desarrolla un marco teórico-legal de los principales instrumentos que regulan y definen - los requerimientos y necesidades de la descripción de puesto. Dichos instrumentos legales son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo (existente en algunas empresas) A través de este análisis se definieron las principales implicaciones legales y de trabajo que conlleva una descripción de puesto, para efectos del Patrón y del Trabajador.

En el segundo capítulo se realiza un estudio de algunos aspectos que facilitan la adecuación de la descripción de puesto, como son la importancia de la entrevista como instrumento para recabar información con sus respectivas variantes de uso y enfoque.

También se presenta un análisis de la importancia que tiene la planeación y orientación de los recursos humanos para detectar y tomar las medidas correctivas y preventivas en los casos de desajuste entre el trabajador y su puesto de trabajo.

Y finalmente en el tercer capítulo, se presenta el desarrollo de una investigación práctica realizada en una empresa

sa paraestatal de la Industria Automotriz, en la cual se implementó un procedimiento para asignar tanto tareas como responsabilidades de un grupo de personas adscritas a la Gerencia de Administración, ésto se realizó con una doble finalidad; una era la de dar solución a una serie de problemas generales en dicha área, que de acuerdo con la entrevista con los supervisores, se atribuían a la ausencia de descripción de funciones y la segunda finalidad consistió en dejar por asentado las tareas y responsabilidades del total de recursos humanos de la Gerencia, a través de la Descripción de Puesto.

### 3.6 BIBLIOGRAFIA

- ARIAS GALICIA, FERNANDO  
Administración de Recursos Humanos.  
México, Edit. Trillas, 1978.
- BAENA, GUILLERMINA  
Manual para elaborar trabajos de Investigación Documental,  
Edit. Editores Mexicanos Unidos, S.A. 1981.
- CASTRO, LUIS  
Diseño Experimental sin Estadística  
México, Edit. Trillas, 1982.
- CLAY SMITH, HENRY  
Psicología de la Conducta Industrial.  
Edit. Mc. Graw-Hill, 1980. México.
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
México, Porrúa, S.A. 1983.
- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO  
Sindicato Nacional Independiente de la Industria Automotriz  
Similares y Conexas. 1983.
- ELLIOT, JAQUES  
El Tiempo: Factor para medir y evaluar Puestos.  
Biblioteca Harvard de Administración de Empresas  
Fascículo 284.
- FERNANDEZ ARENA, J.F.  
Introducción a la Administración.  
UNAM. México, 1971.
- FRAGA ESCAMILLA, PATRICIA  
Administración de Recursos Humanos.  
Tesis Facultad de Psicología, UNAM. 1974.
- GRADOS ESPINOSA, JAIME (etal.)  
Aspectos Básicos de Reclutamiento y Selección de Personal  
Facultad de Psicología, 1978.



- GUIA PARA REALIZAR INVESTIGACIONES SOCIALES  
UNAM, Textos Universitarios, 1974. /
- GUIA PARA ELABORACION DE TESIS  
Facultad de Psicología,  
Psicología de Trabajo, 1982.
- GUZMAN VALDIVIA, ISAAC  
La Sociología de la Empresa,  
9a. Edición. México, Edit. Jus, 1979.
- HAY Y ASOCIADOS  
Manual de Entrenamiento de Analista,  
México, 1983.
- HENRY H. MORGAN; JOHN W. COGGER.  
El Manual del Entrevistador, Edit. El Manual Moderno, S.A.,  
1975.
- KRAMIS JOUBLANC, JOSE LUIS  
Sistemas y Procedimientos Administrativos  
Edit. PAC., S.A. México, 1982.
- MC. GREGOR, DOUGLAS  
El Aspecto Humano de las Empresas  
Edit. Diana, México, 1981.
- NUEVA LEY DEL I. M. S. S.  
Editorial Libros Económicos  
México, 1983.
- NUEVA LEY DEL I. S. S. S. T. E.  
Edit. Libros Económicos  
México, 1983.
- PARDINAS, FELIPE  
Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Socia--  
les,  
Edit. Siglo XXI, México, 1974.

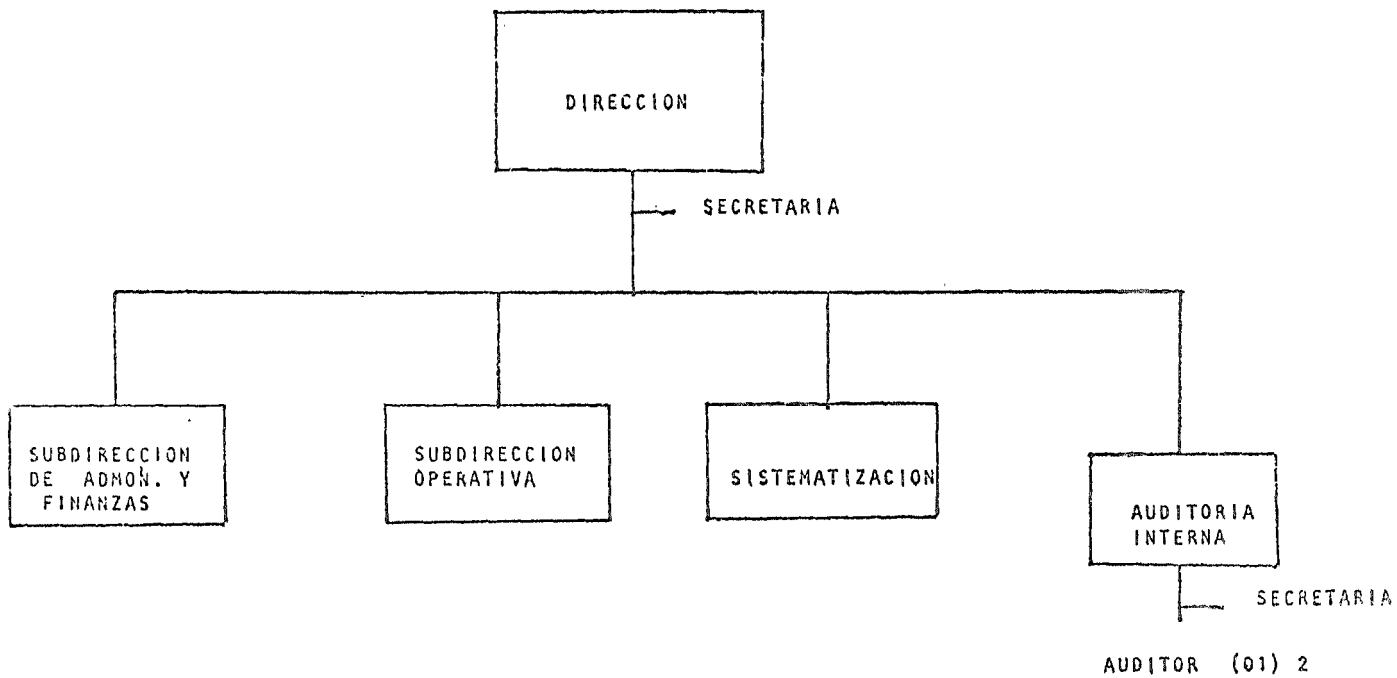
- PUY HERNANDEZ, F.  
Análisis de Tareas,  
México, Edit. Limusa, 1978.
- RAMON GARCIA- PELAYO Y GROSS  
Diccionario Enciclopédico Larousse, Ilustrado,  
México, 1983.
- R. TERRY, GEORGE  
Principios de Administración  
Edit. Continental, S.A. 4a. Ed. México, 1980.
- REYES CANCHOLA, MA. TERESA  
Elaboración de un Manual y Evaluación de Puestos,  
Facultad de Psicología, Tesis, UNAM, 1975.
- REYES PONCE, AGUSTIN  
Administración de Personal,  
8a. Ed., México, Edit. Limusa, S.A., 1977.
- REYES PONCE, AGUSTIN  
El Análisis de Puestos,  
México, Limusa-Wiley, 1983.
- ROMERO BETANCOURT, SAMUEL  
Principios Fundamentales de la Administración de Empresas  
México, IEE, S.A., 1977.
- ROMERO BETANCOUR, SAMUEL  
La Administración de Personal y su Aplicación Práctica en -  
la Empresa Moderna.  
México, C.E.C.S.A.
- TRUEBA URBINA, ALBERTO  
Ley Federal del Trabajo,  
México-Porrúa, S.A. 1982.

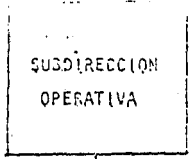
3.7. A N E X O S

M-0023426

A N E X O I

"ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA"





SECRETARIA  
CHOFER



- J. DEPTO. (01) 1 S
- J. SECCION (02) 6 S
- J. GRUPO (04) 2 S
- V. EMPACADOR (07) 16 S
- A. SURTIDOR (09) 24 S

410

SECRETARIA



SECRETARIA (07) 1 C  
CHOFER MENSAJERO (07) 1 S

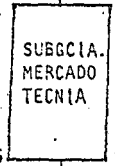


- J. DEPTO. INF. (01) 1 C
- J. DEPTO. (01) 1 S
- J. SECCION (02) 2 S
- ASISTTE. ADHVO. (07) 3 S
- AUX. BILINGUE (07) 1 S
- ESP. EN REFACC. (06) 3 S
- MECANOGRFA (10) 1 S

- SUBGTE. COMPRAS
- ANALISTA (01) 1
- COMP. SEG. A (01) 2 S
- COMP. SEG. B (05) 1 S
- AUXILIAR (08) 1
- ENLACE PLANTA (03) 1

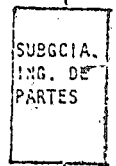
- SUBGTE. TRAFICO
- J. D. TRAM. (01) 1 S
- J. SECC. (02) 1 S
- J. GRUPO (04) 1 S
- GESTOR TRAM. (08) 1 S

11



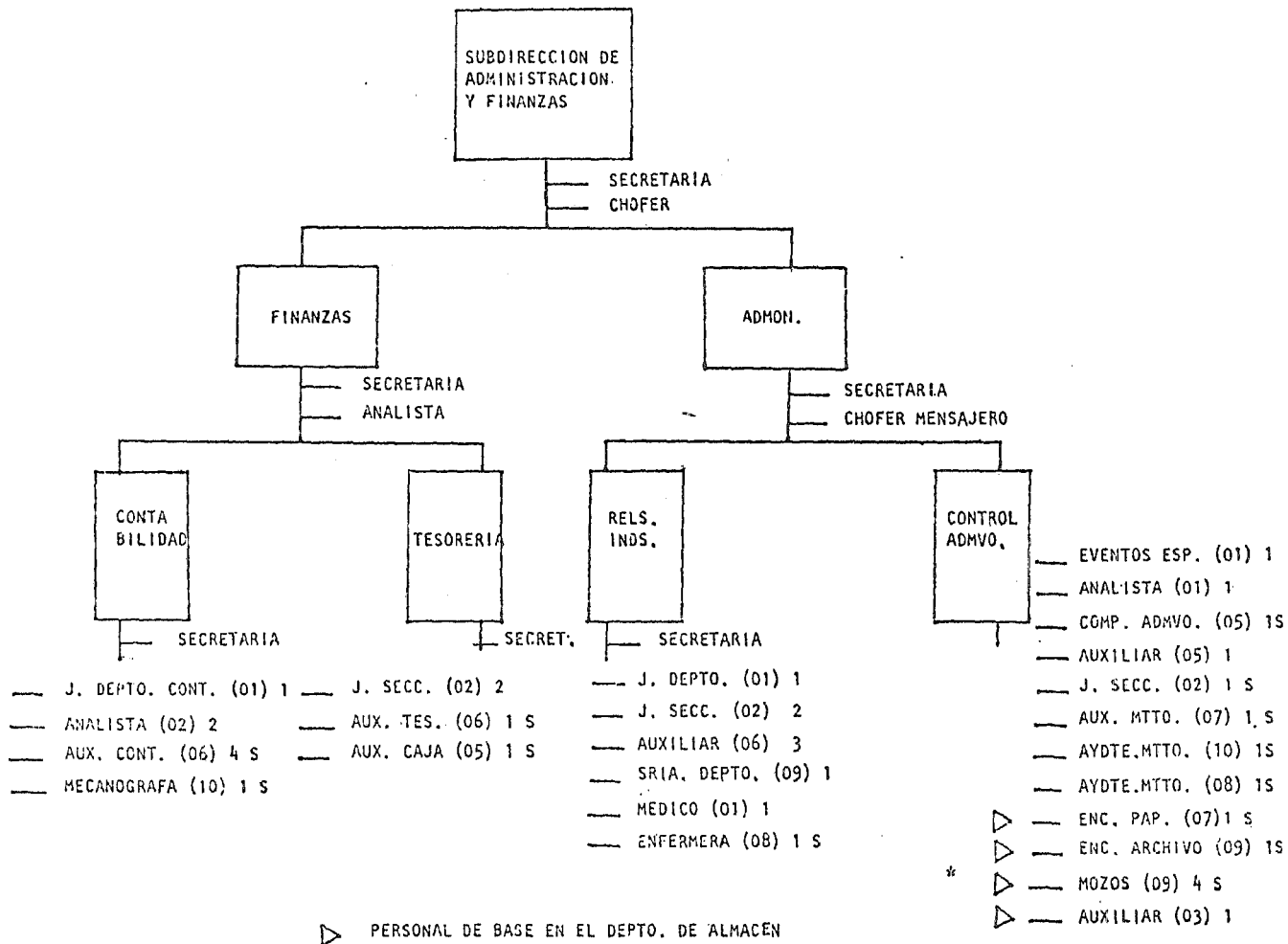
SECRETARIA

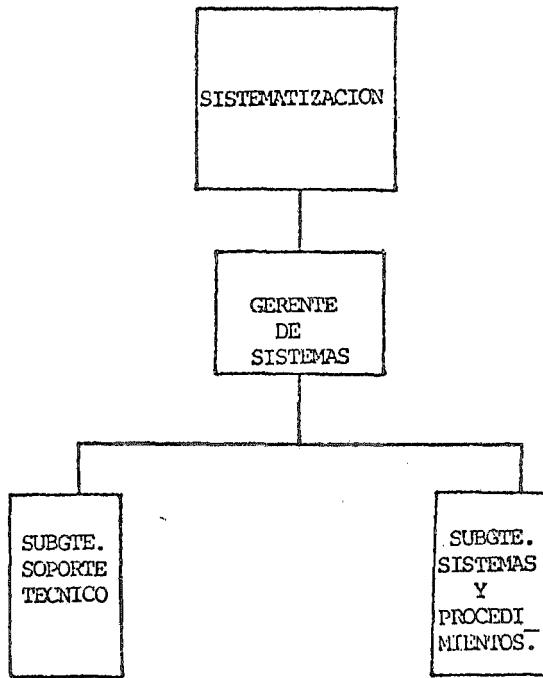
- J. DEPTO. COORD (01) 1
- J. DE ZONA (01) 4
- J. DE ZONA (05) 2
- J. DE ZONA (04) 1
- ANALISTA (04).1



SECRET.

- J. DEPTO. (01) 1
- GARANTIAS (04) 1
- ANALISTA (04) 1
- INSP. C. C. (05) 2S
- ING. DES. (06) 1 S
- J. SECC. (02) 1 S
- INSP. ING. EMP. (04) 1 S





—	PROGRAMADOR	(2)	2 S
—	MESA CONTROL	(3)	1 S
—	CAPTURISTA	(6)	2 S



A N E X O      I I



DIESEL NACIONAL, S. A.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_ REGIMEN \_\_\_\_\_

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR : \_\_\_\_\_

FUNCIONES GENERICAS:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

A N E X O      I I I

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

G E R E N C I A

P U E S T O : SUBGERENTE DE RELACIONES NIVEL IV REGIMEN (C)

INDUSTRIALES

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR GERENTE DE ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERICAS:

Planear y coordinar la administración de los recursos humanos dentro de Dina Partes, por medio del reclutamiento, selección, contratación, capacitación y promoción del personal que la integra; dar solución a los problemas laborales que se presenten, así como seguir la secuencia de trato con los representantes sindicales.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Supervisar el reclutamiento y selección del personal requerido en Dina Partes
- Autorizar la contratación del personal seleccionado, previo acuerdo con la Gerencia y la Subdirección de Administración y Finanzas en su caso.
- Expedir y controlar los documentos inherentes a los movimientos de personal: altas, cambio, promociones, aumentos de sueldo, bajas, etc.
- Responsable de la documentación que se envía a distintas instituciones como son: - IHSS, INFONAVIT, FONACOT; para efectos de altas, cambio, bajas y liquidaciones periódicas.
- Efectuar el control de asistencia, retardos, bajas de personal, transferencias, - vacaciones, etc., a través de reporte mensual a la gerencia.
- Detectar necesidades de capacitación y desarrollar programas acordes a los recursos de la empresa, en coordinación con el Centro de Capacitación Dina.
- Efectuar el control sobre los programas de capacitación autorizados, vigilar su cumplimiento y reportarlos mensualmente a la Gerencia.
- Establecer y mantener comunicación con Instituciones, universidades y organismos - relacionados con la capacitación a fin de lograr una actualización permanente.
- Participación en negociaciones con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

DESCRIPCION DE PUESTOS

G E R E N C I A

P U E S T O : SUBGERENTE DE RELACIONES

NIVEL IV

REGIMEN (C)

INDUSTRIALES

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR GERENTE DE ADMINISTRACION

HOJA NO. 2

FUNCIONES GENERICAS:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atender y resolver los conflictos laborales que se presenten en Dina Partes de acuerdo a los lineamientos marcados por la Dirección y Diesel Nacional.
- Administrar con los Representantes Sindicales el escalafón de personal sindicalizado de Dina Partes.
- Participar en la definición de estrategias relativas a revisión contractual y salarial.
- Control del equipo de seguridad industrial que debe entregarse al personal de Dina Partes. Realizar reporte mensual de Higiene y Seguridad.
- Vigilar que las condiciones de higiene y seguridad se mantengan de acuerdo a lo que marca la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo y los lineamientos dictados por la Secretaría del Trabajo para tal efecto.
- Manejo de la Nómina Confidencial de Dina Partes.
- Control de pagos fuera de nómina por remuneraciones no recibidas en la misma.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

G E R E N C I A

P U E S T O : Secretaria de la Subgerencia NIVEL 08 REGIMEN (C)

Relaciones Industriales

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENCIA RELACIONES

INDUSTRIALES.

FUNCIONES GENERICAS:

Tomar dictados, mecanografiar, archivar y atender llamadas telefónicas y correspondencia en cuanto a su recepción, control y envío.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Tomar dictados en Taquigrafía.
- Integrar, mecanografiar y enviar el informe mensual que elabora la Subgerencia para la Gerencia de Administración.
- Elaborar mecanográficamente la correspondencia externa e interna de la Subgerencia.
- Actualizar y controlar el archivo de la Subgerencia .
- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de la Subgerencia.
- Recibir, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
- Obtener copias fotostáticas de la documentación que se le requiera directamente o solicitarla al área que corresponda.
- Solicitar el suministro de papelería y artículos de oficina que requiera la Subgerencia.
- Controlar el protector de llamadas telefónicas de larga distancia y registrar las que efectúe el personal de la Subgerencia.
- Atender a personal externo e interno que solicita información relativa a su ámbito de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su Jefe.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

G E R E N C I A

P U E S T O : ENFERMERA TITULADA NIVEL 08 REGIMEN (S)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUGGERENTE RELACIONES

INDUSTRIALES

FUNCIONES GENERICAS:

Proporcionar los primeros auxilios a los trabajadores lesionados y enfermos en horas de trabajo en la División Distribución de Partes Ófina.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar la asepsia del material y equipo médico utilizado en el área.
- Cambiar vendajes a las heridas de los trabajadores.
- Administrar las medicinas, pomadas e inyecciones que el caso requiera.
- Llevar registro de los pacientes atendidos.
- Preparar reportes de trabajadores accidentados.
- Controlar las existencias de medicinas y equipo médico
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : VIGILANTE NIVEL 11 REGIMEN (S)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENCIA DE RELACIONES

INDUSTRIALES

FUNCIONES GENERICAS:

Vigilar el orden y disciplina del personal e instalaciones de la División Distribución de Partes Dina

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Vigilar la entrada y salida del personal de la División Distribución de Partes Dina.
- Controlar la entrada y salida de partes y accesorios automotrices del Almacén de la División.
- Vigilar y registrar la entrada y salida de transportes, proveedores, clientes y visitas en general.
- Aplicar los sistemas de vigilancia establecidos para proteger las instalaciones, -- equipo, partes automotrices y personal de la División.
- Informar a su jefe inmediato de los sucesos ocurridos durante su turno.
- Participar en la inducción y entrenamiento del personal de vigilancia de nuevo ingreso.
- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en las diversas áreas de la División.
- Solicitar a todo el personal que labora en la División su credencial de identificación para permitir su acceso a las instalaciones de la misma.
- Checar los permisos de salida del personal que tiene asignada tarjeta de control de asistencia que estén debidamente requisitados.
- Vigilar el correcto estacionamiento de vehículos en las áreas asignadas a este fin - en las instalaciones de la División.

.....2





SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

G E R E N C I A

P U E S T O : VIGILANTE

NIVEL 11

REGIMEN: (S)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENCIA DE RELACIONES

HOJA NO. 2

INDUSTRIALES

FUNCIONES GENERICAS:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Efectuar en su caso rondines nocturnos en las instalaciones de la División.
- Revisar periódicamente el equipo de seguridad contra incendio.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto encomendadas por su Jefe.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

G E R E N C I A

P U E S T O : JEFE DE DEPTO. DE ADMON.      NIVEL 01      REGIMEN (C)  
DE SUELDOS Y PRESTACIONES

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

FUNCIONES GENERICAS:

Coordinar y controlar la formulación, operación y seguimiento de las nóminas, con todos los conceptos que éstas implican, así como de los vencimientos de contratos y pagos al personal eventual.

Controlar la inscripción de trabajadores al IMSS, Reg. Fed. de Causantes, Infonavit, y Fonacot. Coordina y controla el pago semanal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Supervisar el seguimiento de los vencimientos de contratos para efectos de pró - rroga o baja, según la evaluación y necesidades de la División.
- Supervisar, controlar y operar en su caso los movimientos de nómina como son: -- altas, cambios de sueldos, habilitaciones, pagos de tiempo extra, retroactivos, - descuentos por retardos, ausencias, préstamos, automóvil, Infonavit, Fonacot, etc.
- Coordinar y supervisar la elaboración de reportes para el pago de prima vacacional y vacaciones del personal.
- Controlar y supervisar la elaboración de trabajos previos para el pago de gratificación anual en coordinación con Informática para efecto de acumulados parciales, acumulado total, determinación de porcentaje, etc.
- Supervisar y operar reportes para el pago mensual, bimestral, trimestral y anual de premio de asistencia.
- Supervisar y controlar el reporte para el pago mensual de prima de productividad.
- Supervisar el pago de prestaciones económicas contenidas dentro del contrato colectivo de trabajo ( ayuda escolar, ayudas médicas, matrimonio, etc. )
- Responsable de la formulación y pago de liquidaciones al IMSS, Infonavit y Fonacot.
- Control de movimientos y avisos a las instituciones anteriores.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : JEFE DE DEPTO. DE ADMON. NIVEL 01 REGIMEN (C)  
DE SUELDOS Y PRESTACIONES

HOJA NO. 2

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

FUNCIONES GENERICAS:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y supervisar la elaboración de controles para: tarjetón de identificación, pago, vacaciones, movimientos, retardos y faltas, etc.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su jefe.
- Coordinar y supervisar el pago semanal a los empleados de Dina Partes.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

P U E S T O : SECRETARIA DE DEPARTAMENTO NIVEL 09 REGIMEN (C)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DEL DEPTO. DE SUELDOS  
Y PRESTACIONES

FUNCIONES GENERICAS:

Tomar dictados, mecanografiar, archivar y atender llamadas telefónicas y correspondencia en cuanto a su recepción, control y envío.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Tomar dictados en Taquigrafía.
- Elaborar mecanográficamente la correspondencia interna y externa del Departamento.
- Actualizar y controlar el archivo del Departamento.
- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Depto.
- Recibir, distribuir y archivar la documentación del Depto.
- Solicitar el suministro de Papelería y artículos de oficina que se requiera en el Depto.
- Atender a personal externo e interno que solicita información relativa a su ámbito de trabajo.
- Obtener copias fotostáticas de la documentación que se le requiera, ya sea directamente o solicitarla al área que corresponda.
- Integrar, empaquetar, rotular y en su caso distribuir juegos de documentación que genere el Depto.
- Controlar el protocolo de llamadas telefónicas de larga distancia y registrar las que efectúe el personal del Depto.
- Elaborar informe periódico del desarrollo de sus actividades para su jefe.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

P U E S T O : SECRETARIA DE DEPARTAMENTO NIVEL 09 REGIMEN (C)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DEL DEPTO. DE SUELDOS

HOJA NO. 2

- Y. PRESTACIONES

FUNCIONES GENERICAS:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su jefe.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

G E R E N C I A

P U E S T O : AUXILIAR DE PERSONAL NIVEL 02 REGIMEN (C)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DEL DEPTO. DE SUELDOS  
Y PRESTACIONES:

FUNCIONES GENERICAS:

Elaboración del control y registro de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la División.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar el control de créditos de Fonacot.
- Llevar el control en la nómina de descuentos por concepto de Fonacot, Infonavit, Prestamos personales y Automóvil.
- Realizar la formulación de la liquidación de Fonacot .
- Realizar el control del tarjetón de prestaciones contractuales.
- Realizar el control del archivo de nóminas.
- Revisión de nóminas y listados.
- Llevar un registro y control de las vacaciones de todo el personal de la División.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su Jefe.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : AUXILIAR DE PERSONAL

NIVEL 06

REGIMEN (C)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DEL DEPTO. DE SUELDOS

Y PRESTACIONES

FUNCIONES GENERICAS:

Elaboración y control de los diferentes formatos y registros que se realizan para la administración de sueldos y prestaciones de la División.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Elaboración de la liquidación bimestral del Seguro Social.
- Responsable de la realización oportuna de altas, bajas y cambios del Seguro Social.
- Responsable del ordenamiento y actualización de los expedientes del Seguro Social.
- Formulación de altas, bajas y cambios a la nómina.
- Realización del pago por recibo de percepciones ( eventuales, fuera de nómina y ajuste a la nómina ).
- Realizar el control de matrículas que se asignan a cada trabajador de la División.
- Realizar el control de finiquitos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su Jefe.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : AUXILIAR DE PERSONAL NIVEL 06 RÉGIMEN (C)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DEL DEPTO. DE SUELDOS  
Y PRESTACIONES.

FUNCIONES GENERICAS:

Realización del registro de los controles de tiempo, pago y ausencias del personal de la División.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar la liquidación de las tarjetas de tiempo.
- Llevar el control a través de registros de los retardos.
- Controlar y registrar los permisos con goce de sueldo y sin goce del mismo.
- Controlar y registrar las ausencias injustificadas .
- Realizar la entrega de la nómina al Servicio Panamericano.
- Recibir los sobres con dinero en efectivo de Panamericano.
- Realizar el ordenamiento de los sobres y hacer el pago al Personal.
- Llevar el control de permisos mensuales, trimestrales y anuales del personal.
- Realizar el pago de tiempo extra .
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su Jefe.



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : JEFE DE DEPTO. DE ADMON. NIVEL 01 REGIMEN (C)  
DE PERSONAL

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

FUNCIONES GENERICAS:

Coordinar las funciones de reclutamiento, selección, capacitación y relaciones laborales, para el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos de la Empresa.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Supervisar el reclutamiento y la selección que se realiza en Dina Partes.
- Supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación.
- Participar en convenios sindicales que involucren capacitación y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Reportar a la Subgerencia de Relaciones Industriales los resultados y evaluaciones de los cursos de capacitación.
- Calendarizar de acuerdo con la Sección de Capacitación y Selección, los exámenes aplicados al personal sindicalizado y reportar resultados.
- Supervisar el análisis de puestos.
- Participar con los Comisionados Sindicales de Ajustes y Escalafones en la definición de movimientos de personal sindicalizado.
- Control de movimientos de personal sindicalizado y de confianza.
- Analizar las posibles causas de los conflictos laborales que se presenten e implementar alternativas de solución a los mismos.
- Controlar los vencimientos de contratos de personal eventual de la División.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : JEFE DE DEPTO. DE ADMON. NIVEL 01 REGIMEN (C)  
DE PERSONAL

HOJA NO. 2

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

FUNCIONES GENERICAS:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Reportar las anomalías que se presenten en materia de higiene y seguridad industrial.
- Reportar los accidentes de trabajo.
- Aplicar medidas correctivas para evitar posibles accidentes de trabajo en las instalaciones.
- Supervisar el uso del equipo de seguridad por parte de los trabajadores.
- Presentar el reporte mensual de las actividades realizadas por el Depto.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

P U E S T O : JEFE DE SECCION DE CAPA-

NIVEL 02

REGIMEN (C)

CITACION Y SELECCION.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DEL DEPTO. DE ADMON.

DE PERSONAL.

FUNCIONES GENERICAS:

- Coordinar el diseño y desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la División.
- Efectuar el reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la División.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la División.
- Elaborar los programas de capacitación que se lleven a cabo en la División.
- Evaluar los resultados de los cursos y emitir los mismos al departamento de Admisión de Personal.
- Coordinar la recopilación y análisis de todos los convenios laborales que establezcan Empresa y Sindicato que involucren actividades de capacitación.
- Participar en las reuniones donde se establezcan convenios sindicales que involucren capacitación para el personal de la División.
- Elaborar el programa anual de capacitación de acuerdo a los requerimientos de UCECA.
- Investigar y desarrollar nuevas técnicas sobre capacitación y adiestramiento.
- Orientar a instructores internos para el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento.
- Mantener una bolsa de trabajo adecuada, así como establecer contacto con el grupo de Empresas de Intercambio de Personal y con instituciones dedicadas a capacitación y colocación de Personal.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

G E R E N C I A

P U E S T O : JEFE DE SECCION DE CAPA- NIVEL 02 REGIMEN (C)  
CITACION Y SELECCION

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE DEPTO. DE ADMON. HOJA NO. 2  
DE PERSONAL.

FUNCIONES GENERICAS:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Reclutar al personal requerido por las distintas áreas de la División.
- Aplicación, calificación e interpretación de los exámenes tanto técnicos como psicométricos aplicados al personal reclutado.
- Elaboración de análisis y evaluación de puestos.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades inherentes a su puesto encomendadas por su jefe.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : ANALISTA

NIVEL 03

REGIMEN (C)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE SECCION CAPACITACION  
Y SELECCION

FUNCIONES GENERICAS:

Auxiliar al Jefe de la Sección en el desarrollo de los programas de adiestramiento, capacitación y selección del personal de la División.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar controles de asistencia de los participantes de la División a los cursos de adiestramiento y capacitación.
- Entregar memorándum a las áreas de la División afectadas de la inasistencia de los participantes, en su caso.
- Registrar los programas impartidos y evaluaciones realizadas, llevando un control de los mismos.
- Elaborar expedientes por conceptos de cursos efectuados.
- Registrar, mantener y controlar el kárdex de adiestramiento y capacitación de cada trabajador de la División.
- Auxiliar al instructor en cursos de capacitación y desarrollo.
- Auxiliar a la sección en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento de la División.
- Auxiliar en la organización de la bolsa de trabajo.
- Auxiliar en reclutamiento y selección de personal.
- Auxiliar en la aplicación de exámenes tanto técnicos como psicométricos.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades inherentes a su puesto encomendadas por su jefe.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : JEFE DE SECCION RELACIONES NIVEL 02 REGIMEN (C)

LABORALES

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE DEPTO. DE ADMON. DE

PERSONAL

FUNCIONES GENERICAS:

Coordinar con el Depto. de Administración de Personal la solución a los diversos problemas laborales que se presenten en la División.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en el trámite operación y control de los movimientos de personal sindicalizado para cubrir vacantes.
- Efectuar el seguimiento de los vencimientos de contratos para efecto de prórroga o baja según la evaluación y las necesidades de la División.
- Efectuar el control e identificación del personal eventual, tanto de confianza como sindicalizado.
- Efectuar mensualmente cuadros comparativos de movimientos de personal.
- Elaborar mensualmente cuadros de recursos humanos y plantilla para efecto de reporte mensual.
- Participar en la elaboración de escalafones para el personal sindicalizado de Dina Partes.
- Elaboración de tarjetas de control de movimientos de personal.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo, y promoción de medidas correctivas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad y el uso de los útiles de seguridad.
- Participar en acciones de funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad y Escalafones.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : JEFE DE SECCION RELACIONES

NIVEL 02

REGIMEN (C)

LABORALES

HOJA NO. 2

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE DEPTO. DE ADMON. DE

PERSONAL

FUNCIONES GENERICAS:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto encomendadas por su Jefe.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : AUXILIAR NIVEL 06 REGIMEN (C)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE SECCION RELACIONES

LABORALES

FUNCIONES GENERICAS:

Auxiliar al Jefe de la Sección en la atención a los asuntos del personal sindicalizado como son: elaboración de listados escalafonarios, solución a problemas laborales, tramitación de movimientos de personal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recopilar y analizar datos para la elaboración de escalafones.
- Analizar la información para presentar alternativas de solución a problemas laborales.
- Elaborar avisos de pago o suspensión de habilitaciones y compensaciones llevando un registro de estos avisos dentro de las tarjetas de control respectivas.
- Colaborar en la elaboración de actualización de listados y controles de personal.
- Coordinar con las áreas afectadas la realización de movimientos escalafonarios.
- Elaborar y enviar avisos de vencimiento de contrato, así como reportar a la contratación la prórroga o la baja del personal eventual, previa autorización del Jefe de Depto. y de la Subgerencia en su caso.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su jefe.



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA

PUESTO : SECRETARIA DE  
GERENCIA.

NIVEL 07

REGIMEN C

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR GERENTE DE

ADMINISTRACION.

FUNCIONES GENERICAS:

TOMAR DICTADOS, MECANOGRAFIAR, ARCHIVAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS Y CORRESPONDENCIA EN CUANTO A SU RECEPCION, CONTROL Y ENVIO. ATIENDE Y PROGRAMA CITAS DE PERSONAL EXTERNO E INTERNO CON SU JEFE INMEDIATO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- TOMAR DICTADOS EN TAQUIGRAFIA.
- INTEGRAR, MECANOGRAFIAR, ENGARGOLAR, ROTULAR Y ENVIAR EL INFORME MENSUAL QUE ELABORA LA GERENCIA, PARA LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- ELABORAR MECANOGRAFICAMENTE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA DE LA GERENCIA.
- ATIENDE Y PROGRAMA CITAS DE PERSONAL EXTERNO E INTERNO CON SU JEFE INMEDIATO.
- ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO DE LA GERENCIA.
- CONTROLAR DIARIAMENTE LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE SE RECIBEN EN LA GERENCIA, EN LA FORMA ESTABLECIDA PARA ESTOS EFECTOS.
- RECIBIR Y EFECTUAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LA GERENCIA.
- RECIBIR, SELECCIONAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LA GERENCIA.
- AUTORIZAR Y OBTENER COPIAS FOTOSTATICAS DE LA DOCUMENTACION QUE SE LE REQUIERA, DIRECTAMENTE O SOLICITARLA AL AREA QUE CORRESPONDA.
- SOLICITAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA QUE SE REQUIERA EN LA GERENCIA.
- CONTROLAR EL PROTECTOR DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA Y REGISTRAR LAS QUE EFECTUE EL PERSONAL DE LA GERENCIA.
- ELABORAR INFORME PERIODICO DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES PARA SU JEFE.
- ATENDER A PERSONAL EXTERNO E INTERNO QUE SOLICITA INFORMACION RELATIVA A SU AMBITO DE TRABAJO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRACION

PUESTO : SUBGERENTE DE NIVEL IV REGIMEN C

CONTROL ADMINISTRATIVO

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR GERENTE DE

ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERICAS:

DIRIGIR, CONTROLAR E IMPLEMENTAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS CON RESPECTO A ADQUISICIONES, SEGUROS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, EVENTOS, SERVICIOS GENERALES Y AUTOMOVILES DEL POOL DE SERVICIO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADQUISICION DE MATERIALES, TANTO DE ACTIVO FIJO COMO DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- CONTROLAR Y VIGILAR LA OBTENCION, REGULARIZACION Y ACTUALIZACION DE SEGUROS REFERENTES A BIENES INMUEBLES Y PERSONALES.
- SUPERVISAR LA ELABORACION DE METODOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA EMPRESA.
- COORDINAR, SUPERVISAR, ADQUIRIR Y RENTAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA REALIZACION DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS QUE LA EMPRESA REQUIERA.
- ADMINISTRAR, CONTROLAR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE LAS DISTINTAS AREAS DE LA EMPRESA NECESITAN.
- ADMINISTRAR, CONTROLAR Y SUMINISTRAR EL EQUIPO Y UTILES DE OFICINA QUE LAS DISTINTAS AREAS DE LA EMPRESA SOLICITEN, EN LAS FORMAS ESTABLECIDAS PARA ESTOS EFECTOS.
- ADMINISTRAR, AUTORIZAR, CONTROLAR Y MANTENER EN BUENAS CONDICIONES, LOS AUTOMOVILES DEL POOL DE SERVICIOS.
- COORDINAR Y CONTROLAR LA REALIZACION DE TRAMITES OFICIALES, SOLICITADOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DE LA EMPRESA.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO Y ENCOMENDADAS POR SU JEFE.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO : AUXILIAR

NIVEL 05

REGIMEN C

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE CONTROL

ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERICAS:

MECANOGRAFIAR, ARCHIVAR, ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS; EFECTUAR TRAMITES EN GENERAL, ATIENDE Y PROGRAMA CITAS CON PERSONAL INTERNO Y EXTERNO; COORDINA LA REALIZACION DE EVENTOS EXTERNOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES AL ANALISTA DE ORGANIZACION Y METODOS Y AL ANALISTA DE EVENTOS Y TRAMITES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- MECANOGRAFIAR LA DOCUMENTACION QUE EL AREA REQUIERA.
- ACTUALIZA Y CONTROLA EL ARCHIVO DE LOS ANALISTAS.
- RECIBIR Y EFECTUAR LLAMADAS DEL AREA.
- EFECTUAR TRAMITES ANTE DEPENDENCIAS OFICIALES Y PRIVADAS QUE LA EMPRESA REQUIERA.
- ATENDER Y PROGRAMAR CITAS CON PERSONAL EXTERNO E INTERNO.
- OBTENER COPIAS FOTOSTATICAS QUE SE LE REQUIERAN DIRECTAMENTE O SOLICITARLA AL AREA QUE CORRESPONDA.
- COORDINA Y EJECUTA LA REALIZACION DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS.
- ELABORAR INFORME PERIODICO DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES PARA SU JEFE.
- AUXILIAR Y COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES AL ANALISTA DE ORGANIZACION Y METODOS Y AL ANALISTA DE EVENTOS Y TRAMITES.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO : ANALISTA DE EVENTOS NIVEL 01 REGIMEN C  
Y TRAMITES

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE CONTROL  
ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES GENERICAS:**

EFFECTUAR TRAMITES EN GENERAL, REALIZAR EVENTOS NECESARIOS PARA LA EMPRESA, CONTROLAR LA PRESTACION DE AUTOMOVILES PARA FUNCIONARIOS.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- EFFECTUAR TRAMITES ANTE DEPENDENCIAS OFICIALES Y PRIVADAS QUE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA EMPRESA, SOLICITEN.
- EFFECTUAR, COORDINAR, ADQUIRIR Y RENTAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA REALIZACION DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS QUE LA EMPRESA REQUIERA.
- COORDINA Y CONTROLA LA PRESTACION DE AUTOMOVILES PARA FUNCIONARIOS.
- ELABORAR INFORME PERIODICO DE SUS ACTIVIDADES PARA SU JEFE.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO : ANALISTA DE ORGANIZACION NIVEL 01 REGIMEN C  
Y METODOS

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE  
CONTROL ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES GENERICAS:**

ELABORA METODOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS; CONTROLA, OBTIENE, REGULARIZA Y ACTUALIZA SEGUROS, CONTROLA Y SUPERVISA LA UTILIZACION Y MANTENCION DEL POOL DE AUTOMOVILES DE SERVICIO.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- ELABORA METODOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONJUNTO DE DIHA PARTES.
- ELABORAR FLUJOS DE ACTIVIDADES Y ANALISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS.
- ELABORAR Y DISEÑAR FORMATOS DE CONTROL Y SUPERVISION, PARA LA EMPRESA.
- CONTROLAR, REGULARIZAR, OBTENER Y ACTUALIZAR LOS SEGUROS REFERENTES A BIENES INMUEBLES, FUNCIONARIOS, PERSONAL QUE LO REQUIERA POR LA INDOLE DE SUS ACTIVIDADES Y DE LOS MATERIALES QUE COMERCIALIZA LA EMPRESA.
- CONTROLAR Y ELABORAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL PAGO A PERSONAL EXTERNO.
- CONTROLA, SUPERVISA Y ES RESPONSABLE DE MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS AUTOMOVILES DEL POOL DE SERVICIO.
- OBTIENE, CONTROLA Y ESTABLECE CONTRATOS CON LAS EMPRESAS QUE SE REQUIERA, PARA LA OBTENCION DE SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.
- ELABORAR INFORME PERIODICO DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES PARA SU JEFE.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO : JEFE SECCION

NIVEL

02

REGIMEN

S

SERVICIOS GENERALES,

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE

CONTROL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERICAS:

COORDINAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERE LA DIVISION EN SUS OFICINAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- COORDINAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN LA DIVISION.
- SUPERVISAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTROL DE PAPELERIA, ARTICULOS DE OFICINA, EQUIPO DE SEGURIDAD, ARTICULOS DE ASEO, ETC.
- COORDINAR LA REALIZACION DE TRABAJOS DE IMPRESION GRAFICA (FOTOCOPIADO, COPIAS OFF--SET, ETC.)
- SUPERVISAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE TELECOMUNICACION DE LA DIVISION.
- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA DIVISION.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS Y PATIOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS-POR SU JEFE.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO : COMPRADOR SEGUIDOR "B" NIVEL 05 REGIMEN S

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE  
CONTROL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERICAS:

RECIBIR, RECABAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELACIONADA CON COTIZACIONES, CUADROS COMPARATIVOS, PEDIDOS Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- INFORMAR A LA SUBGERENCIA DE LOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS, REPORTES Y CONTROLES QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIFERENTES CATALOGOS QUE SERAN SU PRINCIPAL-HERRAMIENTA DE TRABAJO:
  - MAESTRO DE REFACCIONES:
  - PROVEEDORES
  - DE DISEÑOS
  - PRECIOS
  - ENTREGAS
  - MATERIAL EN TRANSITO.
  - REQUISICIONES
  - ETC.
- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA, DISTRIBUIRLOS POR PROVEEDOR Y PRESENTAR A LA SUBGERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO LOS CUADROS COMPARATIVOS.
- ARCHIVAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACION QUE MANEJE BAJO SU RESPONSABILIDAD Y QUE PERMITA SU FACIL CONSULTA.
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL MATERIAL QUE HAYA SIDO SOLICITADO DESDE QUE SE FINCA EL PEDIDO HASTA QUE SE RECIBA A ENTERA SATISFACCION.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRACION

PUESTO : MOZO NIVEL 11 REGIMEN S

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE SECCION  
SERVICIOS GENERALES.

FUNCIONES GENERICAS:

MANTENER EL ASEO Y LIMPIEZA DE TODAS LAS AREAS DE LA DIVISION DE DISTRIBUCION DE PARTES DINA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- MANTENER LIMPIAS Y ASEADAS TODAS LAS AREAS DE OFICINAS, ALMACENES Y PATIOS, INCLUYENDO MOBILIARIO Y EQUIPO.
- LIMPIAR Y ASEAR LOS BAÑOS Y SANITARIOS TANTO DE HOMBRES COMO DE MUJERES.
- ABASTECER DEL MATERIAL DE LIMPIEZA EN LOS SANITARIOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO ENCOMENDADAS POR SU JEFE.



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO : ARCHIVISTA

NIVEL 10

REGIMEN S

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE SECCION DE

SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERICAS:

ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIVISION DE DISTRIBUCION DE PARTES DINA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ASENTAR EN LOS REGISTROS ESTABLECIDOS, LOS DIFERENTES TIPOS DE CORRESPONDENCIA Y/O DOCUMENTACION CON EL FIN DE LOCALIZAR RAPIDAMENTE CUALQUIER INFORMACION QUE SE REQUIERA.
- ABRIR EXPEDIENTES PARA TODA LA CORRESPONDENCIA QUE ASI LO AMERITE (DISTRIBUIDORES, PROVEEDORES, CORRESPONDENCIA INTERDEPARTAMENTAL, ETC.)
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO, ENCOMENDADAS POR SU JEFE.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO : AYUDANTE DE ARTES GRAFICAS NIVEL 07 REGIMEN S

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE SECCION SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERICAS:

CONOCER Y OPERAR LOS EQUIPOS DE IMPRESION, TALES COMO PRENSAS OFFSET "MULTILITH", FOTOCOPIADORA, GUILLOTINA, ENGRAPADORA, PERFORADORA, ETC.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- CONOCER, PREPARAR Y MANEJAR PRODUCTOS Y MATERIALES PARA LA OBTENCION DE IMPRESIONES.
- RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE FOTOCOPIADO CONFORME AL ORDEN DE RECEPCION, TOMANDO EN CONSIDERACION EL GRADO DE URGENCIA.
- ELABORAR EL TRABAJO DE IMPRESION EN BASE A LAS SOLICITUDES, TOMANDO EN CONSIDERACION SU GRADO DE URGENCIA.
- REGISTRAR DIARIAMENTE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y ENTREGAR A LOS USUARIOS.
- SOLICITAR OPORTUNAMENTE A SU JEFE EL SUMINISTRO DE MATERIALES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
- OPERAR EVENTUALMENTE LAS PRENSAS OFFSET.
- INTEGRAR LAS SOLICITUDES, POR NUMERO DE CUENTA LAS ORIGINALES Y POR NUMERO PROGRESIVO DE FOLIO LAS COPIAS, ENTREGANDOLAS A SU JEFE.
- DAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS, CONSERVANDOLOS EN BUEN ESTADO PARA SU USO.
- INFORMAR A SU JEFE DE LAS FALLAS DE LOS EQUIPOS QUE NO PUEDA ARREGLAR A FIN DE QUE INTERVENGA EL TECNICO ESPECIALIZADO.
- REALIZAR FUNCIONES DE APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO CUANDO ASI LO REQUIERA EL AREA.
- DESARROLLAR LABORES AFINES A SU CATEGORIA QUE RESULTEN COMO CONSECUENCIA DE MEJORAS A METODOS Y PROCESOS, NUEVAS INSTALACIONES Y EQUIPOS, ASI COMO LABORES DE CATEGORIAS INFERIORES CUANDO SE REQUIERAN.
- REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SE LE INDIQUEN RELACIONADAS CON SU PUESTO, QUE PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO : AUXILIAR DE NIVEL 07 REGIMEN S  
MANTENIMIENTO

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE SECCION  
SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERICAS:

REALIZAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y MODIFICACION DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA E INSTALACIONES EN LA DIVISION DE DISTRIBUCION DE PARTES DINAMICAS

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- MANUFACTURAR TABLEROS.
- CONSTRUIR Y BARNIZAR MUEBLES DE MADERA.
- INSTALAR MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA.
- REPARAR Y BARNIZAR LAMBRINES, ESCRITORIOS Y MUEBLES DE OFICINA.
- MODIFICAR Y HACER REPARACIONES DE CANCELERIA, PUERTAS Y VENTANAS.
- REPARAR MUEBLES METALICOS TALES COMO: SILLAS, ARCHIVEROS, ESCRITORIOS, REPISAS, ETC.
- COLOCAR CRISTALES EN VENTANAS, CANCELES O PUERTAS.
- EFECTUAR NIVELACIONES DE PISOS, ASI COMO REPARAR BACHES EN LOS PATIOS Y ALMACENES.
- REPARAR BARDAS, PINTAR MUROS Y PLAFONES.
- EFECTUAR LA REPOSICION DE REACTORES Y LAMPARAS.
- EFECTUAR REACONDICIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE LE REQUIERAN.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO : ALMACENISTA DE NIVEL 08.11 REGIMEN S  
PAPELERIA

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE SECCION  
SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERICAS:

RECIBIR, ELABORAR REPORTES DE ENTRADA, ACOMODAR Y SURTIR LA PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA CORRESPONDIENTES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- RECIBE Y VERIFICA QUE LAS CANTIDADES Y LA DESCRIPCION DEL O LOS MATERIALES SEÑALADOS EN LA REMISION, CORRESPONDAN FISICAMENTE.
- ELABORA REPORTES DE ENTRADA DEL MATERIAL QUE RECIBE, EN LAS FORMAS ESTABLECIDAS Y TURNA EL ORIGINAL Y LAS COPIAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
- MANTIENE ACTUALIZADOS LOS CONTROLES DE EXISTENCIA E INVENTARIOS, DEL MATERIAL A SU CARGO.
- ACOMODA Y SURTE LA PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA QUE SE LE REQUIERAN, EN LAS FORMAS ESTABLECIDAS Y CON LAS FIRMAS DE AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.
- ELABORAR INFORME PERIODICO DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES PARA SU JEFE.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRACION

PUESTO : CHOFER MENSAJERO EXTERNO

NIVEL 09

REGIMEN S

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR SUBGERENTE DE

CONTROL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERICAS:

ENTREGAR CORRESPONDENCIA, PAQUETERIA Y RECOGER SACOS POSTALES EN DEPENDENCIAS EXTERNAS A LA DIVISION DE DISTRIBUCION DE PARTES DINA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ENTREGAR Y RECOGER LA CORRESPONDENCIA EN DIVERSAS AREAS DE DIESEL NACIONAL, S.A., EN ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PROVEEDORES, BANCOS, CORREOS Y TELEGRAFOS, ASI COMO RECABAR ACUSE DE RECIBO.
- ENTREGAR PAQUETERIA A LINEAS DE TRANSPORTES.
- REALIZAR LAS COMISIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE A OTRAS CIUDADES DE LA REPUBLICA.
- EFECTUAR REPARACIONES MENORES A LA UNIDAD A SU SERVICIO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENCIA ADMINISTRACION

PUESTO : OPERADOR (A) TELEX NIVEL 08 REGIMEN S

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR JEFE SECCION  
SERVICIOS GENERALES.

FUNCIONES GENERICAS:

OPERAR EL TELEX DE LA DIVISION DE DISTRIBUCION DE PARTES DINA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- RECIBIR Y TRANSCRIBIR A TRAVES DEL TELEX, REPORTES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIVISION A LOS DIVERSOS LUGARES QUE SE REQUIERA.
- REGISTRAR Y CONTROLAR LOS REPORTES RECIBIDOS Y EMITIDOS MEDIANTE EL SERVICIO DE TELEX.
- INFORMAR PERIODICAMENTE A SU JEFE INMEDIATO DE LOS SERVICIOS DE TELEX PROPORCIONADOS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIVISION.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS - POR SU JEFE.