



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**“ELABORACION DE UN PLAN DE CAPACITACION PARA
LA FUNDACION PRO NIÑOS DE LA CALLE,
INSTITUCION DE ASISTENCIA PRIVADA”**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
PRESENTA:**

CARLOS ALBERTO SERDAN ROSALES

ASESOR: L.A.E. Y MTRO. ADRIAN MENDEZ SALVATORIO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**“ELABORACIÓN DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN
PARA LA FUNDACIÓN PRO NIÑOS DE LA CALLE,
INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA”**

DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
PRESENTA:
CARLOS ALBERTO SERDÁN ROSALES

ASESOR:
L.A.E. Y MTRO. ADRIÁN MÉNDEZ SALVATORIO
2002

A los niños

Índice.

<i>Agradecimientos</i>	4
Introducción.....	6
I. ¿Qué es Pro Niños?.....	8
II. Plan de capacitación	
1. Presentación del proyecto.....	22
2. Organigrama de la Institución.....	26
3. Inventario de recursos humanos.....	30
4. Descripción y perfil de puestos.....	60
5. Adecuación puesto-persona	
5.1 Test de Human Side.....	161
5.2 Evaluación de jefe inmediato.....	200
5.3 Sistema de Desarrollo Continuo (SDC).....	222
5.4 Entrega de resultados.....	246
5.5 Feedback.....	297
6. Programa general de capacitación	
6.1 Detección de necesidades de capacitación.....	299
6.2 Proveedores.....	302
6.3 Presupuesto.....	308
6.4 Programa específico de capacitación.....	310
Conclusiones.....	321
Bibliografía.....	323

Agradecimientos.

Este trabajo, y lo que representa, no serían posibles sin la ayuda de muchas personas.

A la Señora Mirmí y al Señor Serdán, a Paty, Fredy y Oscar por su invaluable ejemplo, apoyo y, sobre todo, por tanto amor; a Bernardo, Moni, Angie, Mauri, Emi, Alfredo y los que vengan por su complicidad.

A Adrián Méndez Salvatorio, por su asesoría.

De forma muy especial a Ana Gaby, Itzel, Javier, Elia, Lalo, al personal de Pro Niños (voluntarios incluidos) y a SANLUIS Corporación por el apoyo, porras, enseñanzas y facilidades para la realización de este trabajo.

A las familias Campero Arena, Luna Arena, Arena Hierro; al P-Mosh (y el fondo), Dani, Vic, Alex y Gerardo por soportarme; a la 615, Lomas Pinar, Colonias de Vacaciones, Cyberactivo, Intélite, UNAM, a todos los amigos, maestros, compañeros, por ayudarme a crecer.

A Claudia, y para que nadie se entere, por todo.

A todos, gracias totales.

“¿Quién dijo que todo está perdido? ¡Yo vengo a ofrecer mi corazón!”

Fito Pérez

“‘La calle es una fiesta’. No recordamos quién dijo esta frase, no por ello deja de ser verdad. La calle es una fiesta y habrá que ofrecer a los chavos una fiesta más atractiva, donde su existencia no termine en el olvido de quiénes son, ni en la resaca de las drogas, ni en la simple complacencia del gozo inmediato, sino en el deseo de una vida digna, de un futuro posible”.

Fundación Pro Niños de la Calle, I.-A.P.

Introducción.

En México, la mayoría de las instituciones de asistencia privada¹ tienen en común, desde el punto de vista administrativo, ineficiencias, omisiones y en algunas ocasiones incompetencias. En una simple inferencia, puede suponerse que este fenómeno se da por la poca o nula capacitación administrativa de los altos directivos de las instituciones civiles. Si algo las ha mantenido es el sentido común y un instinto desarrollado por la preparación profesional que se tiene en otros ámbitos —pedagogía, psicología, trabajo social, etc. Al no contemplar una consolidación administrativa, las instituciones de asistencia privada trabajan de “buenas intenciones”.

Cabe destacar que los esfuerzos por un mejoramiento de la administración tienen dos frentes, por un lado, la labor realizada por la Junta de Asistencia Privada que exige controles presupuestales a sus integrantes a fin regular su funcionamiento. Asimismo ofrece servicios de asesoría y consultoría a las instituciones que así lo requieran. Sin embargo, esto no es suficiente para el óptimo funcionamiento en la administración de las organizaciones, por ello, alguna de éstas asumen la responsabilidad de su propia consolidación administrativa. En este sentido, la Fundación Pro Niños de la Calle ha iniciado, a partir de 1999, un proceso de “institucionalización” que implica: i) el fortalecimiento del área administrativa, ii) el fomento y la formalización de prácticas administrativas, iii) el establecimiento de un sistema de Desarrollo Organizacional, iv) la apropiación de la contabilidad (que anteriormente administraba un despacho externo), v) el mejoramiento de la procuración de fondos y, vi) el desarrollo de los Recursos Humanos de toda la institución.

Respecto a este último punto va enfocado el presente trabajo, pues una de las metas del plan anual de Pro Niños es la capacitación de sus trabajadores que permita, por un

¹ Al referirme a las instituciones de asistencia privada —con minúsculas—, se trata de una noción de todas las organizaciones, instituciones y asociaciones que tienen como fin el trabajo asistencial a grupos vulnerables o marginales de la sociedad. Al referirme a las Instituciones de Asistencia Privada —con mayúsculas—, se trata de la figura jurídica que algunas asociaciones toman para realizar sus actividades; en el caso del Distrito Federal éstas organizaciones están supeditadas a la supervisión de la Junta de Asistencia Privada.

lado, mejorar su atención hacia los chicos² y, por el otro, hacer eficaz la labor administrativa.

En su afán de mejorar los conocimientos de los trabajadores, Pro Niños ha promovido algunos cursos de capacitación (tanto internos como externos) sin un plan específico y sólo atendiendo a problemas y dificultades inmediatas, sin revisar el largo plazo ni el desarrollo integral de los empleados. Por ello, el presente Plan pretende dar coherencia a los esfuerzos de capacitación para que sean eficaces.

También, este Plan promueve el involucramiento de la Institución en el crecimiento individual de los trabajadores, inculcarles la concientización de la importancia del autodesarrollo, apoyar la toma de decisiones en planes para el desarrollo y dejar las bases para el seguimiento en planes y programas de capacitación posteriores.

Para llegar a este Plan, se requirió de una documentación de la estructura en Pro Niños que era inexistente. Por esto resultó importante definir, primeramente, el organigrama de la Institución, integrar un inventario de Recursos Humanos, establecer la descripción y el perfil de cada uno de los puestos de la Institución y así identificar la adecuación del puesto con la persona. Esto se realizó con la prueba del Human Side y con el establecimiento del Sistema de Desarrollo Continuo (SDC). Posteriormente se tuvo una retroalimentación con los trabajadores y se elaboró el Plan de Capacitación con el diagnóstico de este programa, las sugerencias de los jefes inmediatos y las inquietudes de los propios trabajadores. Existe la convicción de que el desarrollo debe nacer de la propia gente, con la motivación de sus superiores, la infraestructura y facilidades de la Institución.

² En Pro Niños, se entiende como chico —de la voz gitana *chavale*— a los niños y adolescentes hasta los 18 años de edad.

I. ¿Qué es Pro Niños?.

I. ¿Qué es Pro Niños?.

MISIÓN DE PRO NIÑOS.

En el universo de instituciones que atienden directamente a los niños en situación de calle, algunas opciones basan su misión en el ofrecimiento de un lugar "digno" para vivir. Ante esta situación, muchos chicos aprovechan esta circunstancia para hacer uso de sus instalaciones sin plantearse en realidad una alternativa de vida.

Ante esta situación, Pro Niños surge como una alternativa intermedia entre la vida en la calle y una opción residencial estable. Por ello se propuso como misión "Entender y atender en forma personalizada a chicos que viven en la calle, acompañándolos en un proceso gradual que les permita elegir otra opción de vida" (Pro Niños, 2000:25).

Fundación Pro Niños de la Calle, Institución de Asistencia Privada, ha desarrollado una Propuesta Educativa³ a lo largo de ocho años de trabajo, destacando los tres años de participación en el "Programa de Apoyo Integral a la Infancia Callejera" de Quiera⁴, en los que a partir de un proceso de reflexión-acción, acompañado estrechamente por la asesoría de Thais⁵, se fue recuperando la experiencia y clarificando el quehacer institucional. (Pro Niños, 2000:17).

Paralelamente a las tareas propias del Programa de Quiera, como un producto también de la reflexión colectiva, se trabajó arduamente en la definición de áreas de responsabilidad de cada una de las Etapas y las funciones de los puestos derivadas de éstas, así como en algunos procedimientos del Área Administrativa, lo que en su conjunto permite garantizar la adecuada atención de los niños y adolescentes que viven en la calle (*idem*).

³ Esta propuesta ha sido plenamente establecida en el libro "De la Calle a la Esperanza: Propuesta Educativa de la Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.". En lo subsecuente, a este documento me referiré con mayúsculas.

⁴ Quiera, Fundación de la Asociación de Banqueros de México, A.C.

⁵ Thais, Consultoría en Desarrollo Social S.C.

LOS VALORES EN PRO NIÑOS.

Para Pro Niños, los valores son todo aquello que los hace fuertes, en un sentido institucional hacen énfasis en cinco valores que consideran fundamentales para cumplir su Misión, los cuales son, a saber: i) compromiso –involucra: dedicación, responsabilidad, sacrificio, vocación y entrega; ii) honestidad –involucra: honradez, confianza, integridad y credibilidad; iii) respeto –involucra: tolerancia, igualdad, diversidad y cordialidad; iv) justicia –involucra: solidaridad, ética, altruismo y filantropía; alegría –involucra: festividad y convivencia.

PRO NIÑOS AL PASO DEL TIEMPO.

Pro Niños inició con el trabajo informal (julio de 1991) que un grupo de jóvenes, provenientes de la asociación Colonias de Vacaciones, I.A.P.⁶, realizaron en favor de niños que vivían en las calles del centro de la ciudad de México.

Ante ello se pensó en la creación de una propuesta educativa integral que no repitiera los modelos asistenciales de otras instituciones, sino que fuera complementario al promover en los chavos que viven en la calle la decisión de tomar otra opción de vida, sea integrándose a un hogar o incluso regresando con su familia.

El 28 de mayo de 1993 Pro Niños recibió la autorización de la JAP⁷ para su constitución, iniciándose la primera etapa institucional (mayo de 1993–abril de 1994).

El planteamiento original se basaba en el trabajo de calle. Se pensaba que en tanto no existiera un proceso de reflexión y cambio de vida en los chavos, difícilmente su nueva opción de vida sería exitosa. Según esta idea, una vez realizado desde la calle este proceso con los chavos, se estaría en condiciones de canalizarlos a otras instituciones que se especializaran en la atención residencial.

Para dar continuidad al trabajo iniciado en la calle, se planteó el programa “Club de Calle” como un espacio transitorio entre la calle y un hogar, iniciándose así la segunda etapa institucional (mayo de 1994–abril de 1995) caracterizada por la búsqueda de otras experiencias para ayudar a clarificar y enriquecer la metodología inicial.

JUCONI⁸ fue la primera institución con la que se trabajó de forma conjunta dentro del proyecto “Meta ’97”, que buscaba probar y adecuar su metodología en las ciudades de

⁶ IAP, Institución de Asistencia Privada.

⁷ JAP, Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

⁸ JUCONI, Fundación Junto con los Niños de Puebla, A.C.

México y Oaxaca. Luego de diferencias metodológicas y operativas, el proyecto fue disuelto. Por otra parte, en octubre de 1994, iniciaron relaciones con Bartolomé de las Casas⁹, a partir de un convenio verbal de colaboración cuya consecuencia lógica fue su disolución luego de varios conflictos.

En la tercera etapa institucional (mayo de 1995—junio de 1996) fueron abiertas, en dos casas contiguas, un Refugio Nocturno (para que durmieran ahí los chavos) y un Centro de Día (instalaciones para realizar las actividades educativas). A su vez, el equipo educativo se dio a la tarea de modificar la propuesta metodológica descuidando el trabajo de calle. Sin embargo, ante la falta de claridad en esta idea, se llegó a la conversión paulatina de la propuesta original hacia una más cercana al enfoque asistencial. A finales de 1995 realizaron una evaluación anual que permitió cuestionar a profundidad la estructura organizacional y sus actividades.

A partir de enero de 1996 se hizo un esfuerzo para mejorar la atención que se daba a los chavos, promover el regreso al trabajo de calle y hacer eficiente el proyecto. Al mismo tiempo se decidió iniciar el trabajo de sistematización¹⁰ dentro del “Programa de Apoyo Integral a la Infancia Callejera” de Quiera.

También en ese año, se desató una crisis operativa, financiera y administrativa en la Fundación. Por un lado se atendía a un número reducido de chavos en comparación al número de personal existente que mostraba baja eficiencia e inadecuada disciplina de trabajo, lo que llevó a un replanteamiento de la Propuesta Educativa. Posteriormente la mayor parte del equipo de educadores decidió no continuar con el proyecto, agilizándolo así la reestructuración general.

En el ámbito administrativo, hubo un serio retraso en la elaboración de estados financieros y reportes contables que de manera obligada había que entregar a la JAP. Esta crisis fue parcialmente superada con un trabajo sumamente intenso y compartido con SEPAT¹¹. A pesar de ello, la JAP sugirió la extinción de Pro Niños, fundamentándose en la falta de información que tenían sobre las actividades de la Institución. Esta decisión fue revocada dando inicio a la cuarta fase institucional, que abarca desde agosto de 1996 hasta el momento actual.

⁹ Fundación Mexicana Bartolomé de las Casas A.C.

¹⁰ Sistematización —con minúsculas— se refiere al proceso de documentación de las actividades educativas de la Institución, a fin de darle coherencia y también de establecer parámetros de resultados mejorando así la atención a los chavos. Sistematización —con mayúsculas— se refiere al puesto funcional que realiza esta labor dentro de la Fundación.

¹¹ Servicios a Patronatos, S.C. Despacho contable que ofreció otros servicios a Pro Niños desde el inicio de su constitución legal.

Como resultado del replanteamiento de la Propuesta, se establecieron las tres etapas del programa, a saber: Trabajo de Calle, Centro de Día y Canalización (ahora Opción de Vida). Fueron invitados nuevos educadores a participar y se remodelaron las instalaciones del Centro de Día, reinaugurándose en mayo de 1997.

En esta cuarta etapa inició la existencia plena de Pro Niños como institución. En el Área Educativa se perfeccionó la Metodología de Atención, se construyó el Sistema de Seguimiento y finalmente se llevó a cabo la Evaluación de Impacto, además de mejorarse la organización interna, definiendo claramente funciones y áreas de responsabilidad, además de canales de comunicación adecuados. Por otra parte, en el Área Administrativa fue creada con un equipo de Desarrollo y Procuración de Fondos (Pro Niños, 2000:23).

De esta manera, Pro Niños inició su fortalecimiento institucional, pero aún con asignaturas pendientes como la comunicación, trabajo en equipo y consolidación administrativa.

RECURSOS HUMANOS.

Actualmente trabajan en Pro Niños 26 personas de tiempo completo. Para el éxito de la Propuesta Educativa, se requiere del trabajo comprometido y especializado de personas con formación en el área de ciencias sociales y con experiencia en trabajo con niños y adolescentes. El personal en el área administrativa y de procuración de fondos también tiene gran sensibilidad social que le permite compartir y hacer realidad la filosofía de la Institución.

Adicionalmente, Pro Niños cuenta con el apoyo de voluntarios comprometidos quienes participan tanto en tareas operativas como administrativas. Trabajando mano a mano con el personal, los voluntarios juegan un papel importante en el éxito de Pro Niños.

Todas las personas que trabajan en Pro Niños, tanto voluntarios como personal remunerado, están comprometidos a trabajar en forma organizada para lograr un servicio de calidad con calidez.

PATRONATO.

El Patronato de Pro Niños está integrado por personas con un alto nivel de compromiso y dedicación a la misión y obra de la Institución. Son profesionistas, empresarios, comerciantes y amas de casa quienes, a pesar de sus múltiples actividades,

aportan voluntariamente su tiempo y talento a favor de Pro Niños y con gran entrega y liderazgo asumen la responsabilidad legal de la Institución.

El Patronato es el órgano directivo supremo de la organización y tiene varias responsabilidades, a saber:

- Determinar la misión y los propósitos de la organización.
- Definir las políticas de la organización.
- Planificar la organización eficientemente.
- Supervisar el buen funcionamiento.
- Administrar las finanzas.
- Obtener recursos monetarios.
- Realizar la Planeación Estratégica y evaluar resultados.
- Asegurar la continuidad de la Fundación.
- Hacer relaciones públicas.
- Asistir a las Reuniones de Patronato.
- Actuar éticamente.

METODOLOGÍA DE ATENCIÓN A LOS CHAVOS.

Pro Niños atiende a niños de entre 10 y 17 años que viven en las calles de la ciudad de México, independientemente de su procedencia, condición física, carencias emocionales y adicción a sustancias psicoactivas, con la sola excepción de casos de deficiencia mental (Pro Niños, 2000:27). A pesar de que Pro Niños tampoco atiende de manera directa y frecuente a niñas, éstas son canalizadas a otras instituciones que pueden ofrecerles atención adecuada.

El niño y la calle.

De una manera muy sucinta, sin la pretensión de explicar completamente las razones por las cuales existen niños en situación de calle y tomando como base la experiencia de la Fundación, pueden establecerse varios factores.

En primer lugar se encuentra la familia, que si bien no es la única responsable, sí resulta una parte fundamental. Esto se debe a que el “ambiente familiar” enfrenta

situaciones de marginalidad (pobreza, vivienda inadecuada, asentada irregularmente, hacinamiento, violencia intrafamiliar, alcoholismo y/o drogadicción del padre de familia y/o hermanos, desempleo o subempleo) que en su conjunto la coloca en desventaja para proveer de cuidado, protección y formación a los niños, considerándolos incluso un problema para los padres. Además, con mucha frecuencia hay progenitores que de niños vivieron en la calle y reproducen el mismo patrón con sus hijos.

Por otro lado, en la escuela, el niño no encuentra satisfacción a sus necesidades intelectuales y de socialización. En este sentido existe una discusión añeja en torno a que si es la escuela, o la familia, o ambas, la encargada de la educación de los niños. En cualquiera de los casos, la situación es deficiente. En el ámbito escolar influye no sólo el programa educativo, sino las relaciones del niño con los maestros (que incluso pueden ser violentas), con sus compañeros de clase y con las personas que están en los alrededores de las instalaciones escolares.

Aunado a esto, la comunidad, que pudiera otorgarle al niño un sentido de pertenencia, regularmente presenta escasa preocupación colectiva por la situación de los chavos que ahí viven.

En estos tres ámbitos (familia-comunidad-escuela) los niños, que viven ahora en la calle y lejos de satisfacer sus necesidades, han recibido maltrato físico, psicológico, y en algunos casos abuso sexual.

Por otra parte, al establecerse en la calle, el chavo reinventa sus relaciones sociales, su espacio de convivencia y habitación con base en los elementos y condiciones que ésta impone. Cabe destacar que las estrategias de supervivencia que ahí se utilizan no se ajustan, de ninguna manera, a las más estrechas definiciones de dignidad, bienestar y justicia (Pro Niños, 2000:29).

En este contexto resulta cotidiano el consumo de sustancias psicotrópicas (fundamentalmente inhalantes y marihuana) que son sumamente adictivas y provocan un deterioro físico acelerado y difícilmente reversible, al tiempo de constituirse como la razón de vida para los chavos.

La vida en la calle no permite detenerse ni reflexionar, sume a los chavos en una inmediatez que los aliena. Viven así en un presente constante, alérgicos, respondiéndolo sólo a sus necesidades o deseos inmediatos, sin mayor previsión por lo que ha de venir (Pro Niños, 2000:30).

En este sentido, si bien hay organizaciones con programas educativos estructurados que buscan mejorar la situación de los chavos, también hay personas, grupos o instituciones, que lejos de contrarrestar el ambiente callejero, solo lo perpetúan, al

realizar acciones de carácter meramente asistencial, favoreciendo así el arraigo a la vida en la calle¹². Debe dejarse de considerar a estos niños como objeto de atención y verlos como sujetos de desarrollo. Por esto, Pro Niños busca acompañarlos en un proceso que les permita identificar su situación de vida en la calle, verla como transitoria y ponerles al alcance herramientas de cambio que les lleve a decidirse por opciones disjuntas de vida. (Pro Niños, 2000:31).

Concretamente la Propuesta Educativa ofrece a los chavos herramientas, aptitudes y habilidades para su desarrollo integral en cuatro aspectos fundamentales: salud, autoestima, socialización y formación. Resulta fundamental para los diversos aspectos de este desarrollo, facilitarles el amplio entendimiento y conciencia de sus opciones de vida y de lo necesario para llegar a ellas.

Etapas de Atención.

La Metodología de Atención está fundamentada en tres etapas, con sus fases respectivas, que implican el acompañamiento del chavo en un proceso gradual. Estas etapas son:

Trabajo de Calle.

Diagnóstico Situacional
Vinculación
Consolidación
Transición

Centro de Día.

Vinculación
Consolidación
Transición

Opción de Vida.

Vinculación
Consolidación
Transición
Acompañamiento
Cierre de Caso

Asimismo este proceso es llevado a cabo de forma secuencial en el que los chavos pasan de una etapa a otra. En las etapas intermedias, los educadores de las etapas involucradas participan en la transición del chavo.

Trabajo de Calle.

Por medio de constantes visitas a la calle y actividades deportivas y educativas, paseos y campamentos, los educadores de calle buscan establecer relaciones personales y afectivas con cada chavo. Al visitar al grupo con regularidad y constancia durante un período de uno a dos meses, el educador gana la confianza de cada chavo,

¹² De esta manera se vuelve fácil y hasta atractiva la vida en la calle, pues estas instituciones les proveen, entre otras cosas, comida, vestido o abrigo provisionales; les organizan eventos deportivos, fiestas o paseos en fechas significativas para los chavos (Navidad, Día de Reyes, Día del Niño, etc.).

permiéndole reflexionar sobre su situación y convertir sus experiencias en aprendizaje. Una vez que el chavo muestra avances en las áreas de salud, autoestima y socialización; que es capaz de relacionarse sin violencia y cumplir con acuerdos, se recomienda su ingreso al Centro de Día.

Centro de Día.

En este centro los educadores, ya conocidos por los chavos, continúan con el acompañamiento personalizado. Allí los chavos se involucran directamente en el establecimiento de reglas de convivencia y en la planeación y realización de actividades. También se estimulan hábitos higiénicos, alimenticios y de responsabilidad; desarrollan capacidades intelectuales y afectivas, así como habilidades de condición y coordinación física en un ambiente de orden, limpieza, pertenencia y aceptación, que contrasta dramáticamente con el entorno de la calle. El chavo logra reconocer que existen mejores alternativas de vida y finalmente después de un periodo de uno a cuatro meses, es él quien toma la decisión de dejar la calle y elige un hogar estable.

Sus áreas comprenden:

Salón de exposiciones	Cocina y despensa
Salón de trabajo	Comedor
Cuarto de T.V.	Sanitarios (2)
Biblioteca	Patio de lavaderos (2)
Taller de vidrio	Cuarto de conserje
Bodega	Cancha de basketball
Cuarto de Terapia	Área de repaderos (2)

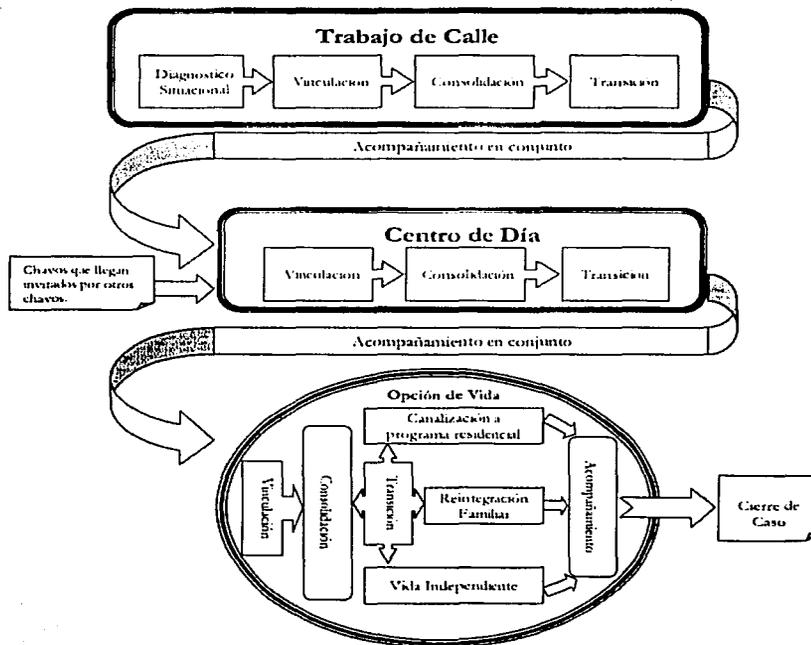
Área total: 488 metros cuadrados.
Área de comedor: 26.50 metros cuadrados.
Cupo aproximado: 50 personas.
Dinamismo se basa en promedio de 4.1 hora.

Opción de vida.

El chavo y los educadores eligen la opción residencial idónea en cada caso, ya sea que el chavo vaya a otra institución, se reintegre a su familia o viva de modo independiente. El chavo puede visitar previamente las instituciones seleccionadas. En el caso de que la opción sea la reintegración familiar, el educador responsable del caso realiza las visitas domiciliarias pertinentes para conocer la situación familiar y evaluar si la reintegración es posible.

Por otra parte, una vez que el chavo ha tomado alguna de las alternativas de canalización, se considera un período de entre seis y doce meses para asegurar que su opción sea la adecuada y continúe desarrollándose fuera del ambiente callejero.

Para obtener un panorama general del desarrollo de este proceso, puede observarse el siguiente esquema¹³.



¹³ Esquema tomado de "De la calle a la esperanza..." p. 35.

En lo que respecta a la etapa de Trabajo de Calle se ha precisado un periodo de tiempo muy delimitado, de seis a siete semanas de intervención, donde se puede observar la respuesta de los chicos, mediante indicadores claros del Monitoreo Zonal.

De esta manera, se cuentan con parámetros que señalan quiénes están preparados para ser invitados al Centro de Día, con quiénes falta reforzar determinados aspectos desde la calle, y para quiénes no es el momento de ingresar. Reduciendo así la posibilidad de deserción en esta segunda etapa.

Hay que mencionar que no siempre fue así y ocasionalmente se atendió por tiempo indefinido a ciertas poblaciones que si bien se mantenía un vínculo afectivo estrecho con cada uno, esto no implicaba que estuviesen realmente interesados en responder al proceso que se pretendía generar.

Basándose en la experiencia actual de Trabajo de Calle, se sabe que en la medida que se llega a acuerdos básicos y concretos de participación con los chicos, y éstos son cumplidos por ellos en un periodo corto de tiempo, se puede asegurar, en cierto grado, la continuidad en las siguientes etapas.

Otro de los alcances lo constituye la definición del grupo de edad en el Perfil de Atención. En los inicios del Trabajo de Calle y del Centro de Día, se atendía frecuentemente a chicos que excedían la mayoría de edad. Ahora se sabe y se entiende, después de varios tropiezos, que este aspecto es un límite en la atención que puede ofrecerse.

Resulta complicado, bajo la Propuesta, cumplir las expectativas y necesidades particulares de un joven que requiere ser atendido en un programa que lo haga responsable de su proceso de rehabilitación. De esta manera se puede fomentar que el joven se valga por sí mismo, emocional y materialmente, evitando de esta manera una dependencia nociva del programa donde sea atendido.

Hay que considerar también que frecuentemente la historia familiar de estos jóvenes está llena de fracasos y abandonos, por lo tanto después de diez o hasta quince años de vivir en la calle, se dificulta o inclusive imposibilita el regreso al hogar, exponiéndolos sólo a una frustración más.

Diciendo esto no se niega la posibilidad de obtener frutos satisfactorios al atender a jóvenes mayores de edad. Se cree que para ello se requiere una propuesta que contemple un plan integral de vida independiente, donde sean considerados aspectos como la preparación académica, capacitación laboral, terapia contra adicciones, bolsas de trabajo, grupos de autoayuda, redes de apoyo, etc.

Uno de los límites dentro del Trabajo de Calle lo impone la distancia a la que se encuentran las poblaciones con las que se desea trabajar, eligiendo las que se

encuentren cercanas al Centro de Día, debido al tiempo de transportación que implica para los chavos, pues tales distancias provocaron la deserción de varios chavos.

Una de las más graves limitaciones en el planteamiento del Trabajo de Calle, es que varios de los chavos, poco después de ingresar al Centro de Día, prefieren quedarse al margen por no estar dispuestos al cumplimiento de acuerdos, la toma de decisiones y la reflexión que ello requiere, lo que reduce los resultados favorables.

Respecto al Centro de Día, un logro fundamental es que éste se ha constituido como el espacio donde se genera con más fuerza la ruptura de los chavos con la vida en la calle. Ejemplo de ello son los chavos que llegan a plantearse la posibilidad de otra opción de vida: sea ingresar a un programa residencial o regresar con su familia. Esto sucede porque están verdaderamente convencidos de que no quieren vivir más en la calle¹⁴.

Metodológicamente, un aspecto a destacar es la pedagogía usada como facilitadora, la cual, si bien es eje de toda la Propuesta, se explota con más fuerza en el Centro de Día. Como una pedagogía informal fundamentada en el juego, las experiencias lúdicas permiten involucrarse con los chavos motivando lo que llaman una estancia gozosa, para después usarla con fines creativos y reflexivos que impulsen el cambio de vida.

Por otro lado, se ha precisado el periodo de tiempo en el que se favorece el proceso de salida de la calle —entre uno y tres meses de asistencia continua de los chavos—. Lo que permite establecer con ellos objetivos concretos y a corto plazo en sus planes de vida a fin de que consideren como transitoria su estancia en el Centro de Día evitando, de esta manera, que la conciban por tiempo indefinido.

Finalmente, en la etapa de Opción de Vida es importante dar perspectivas reales de estabilidad y continuidad para los chavos que decidan dejar de vivir en la calle. En el caso de los chavos que optan por la Canalización, es decir, que ingresan a un programa residencial, hay que precisar que esta permanencia ha sido posible al apoyo de otras instituciones de asistencia con visión de atención personalizada y generadora de procesos, no de servicios.

Por su parte, en la Reintegración Familiar resultan fundamentales los logros respecto de las posibilidades efectivas de permanencia para los chavos que regresan a su núcleo familiar. A pesar de que se observa comúnmente la problemática de familias incapaces, en su momento, de satisfacer las necesidades materiales y afectivas de sus miembros, o donde incluso fue ejercida violencia sobre los niños, se ha encontrado, al realizar la

¹⁴ Es importante destacar que en ningún momento se le obliga al chavo a dejar la calle, sólo se le motiva hasta que sea una convicción y un deseo propios.

reintegración, una disposición favorable para acoger al chavo en la mayoría de los casos.

De ahí en adelante, la continuidad del chavo depende de varios factores que requieren un compromiso real y constante por parte de ambos. Es necesario subsanar, en la medida de lo posible, rencores y resentimientos acumulados en la historia familiar, reconciliar las diferencias que originaron el conflicto e iniciar acuerdos de convivencia para recuperar la cordialidad, interés, atención y respeto mutuos, lo cual, en su conjunto, favorezca la recuperación emocional del chavo y de la familia misma.

En muchas de las ocasiones, la residencia de la familia de los chavos se encuentra fuera de la ciudad de México. Para poder dar acompañamiento en este proceso, se han conformado redes de apoyo interinstitucional que cuenten con la posibilidad de dar seguimiento a la familia.

REFLEXIONES.

Lamentablemente existe una estigmatización de los niños "de la calle" cuando en realidad se trata de una transición entre un pasado doloroso y un futuro incierto. Es importante tomar conciencia sobre la realidad que viven, entenderla, conocerla. En la medida que eso suceda, existirá la esperanza de que su vida cambie; para que ellos cambien, nosotros, como sociedad, debemos hacerlo primero. No hay que perder la noción de que son niños, a pesar de que tal concepción sea diferente a lo comúnmente aceptado. Hay que terminar con el prejuicio de que "niño de la calle" sea lo mismo que delincuente, sobre todo si se sabe que la forma más fácil de sobrevivir en la calle es infringiendo la ley, es decir, que no se trata de una cuestión deliberada sino de supervivencia.

"Finalmente habrá que creer firmemente que son esperanza de vida, aunque la calle no sea más que muerte, desolación y desesperanza" (Pro Niños, 2000: 124).

II. Plan de capacitación

1. Presentación del proyecto.

IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.

Opiniones cada vez más generalizadas establecen que lo más importante en una empresa es su recurso humano. En el caso de Pro Niños lo es aún más, pues la fuerza de trabajo es el personal y no la maquinaria. El producto —por llamarle de algún modo— que representan los niños que salen de la calle al elegir otra opción de vida, es fruto del trabajo de las personas y no de una maquinaria insertada en una cadena productiva en el sentido *fordiano* del término. Por estas razones, es vital la capacitación del personal que actualmente labora en Pro Niños.

Por otro lado, la capacitación no es de una vez y para siempre, forma parte de un desarrollo personal cuya característica fundamental es su cambio constante que redunda en la organización. De tal suerte que al cambiar las necesidades de la empresa¹⁵ es necesario adecuar las habilidades y conocimientos del personal hacia los nuevos requerimientos, así sea para responder a las tareas inmediatas o futuras.

No debe dejarse de lado el papel que el supervisor tiene como responsable del desarrollo de su gente, incluso más allá del ámbito laboral (que sin duda es importante) sino personal y esto se manifiesta en la familia, la comunidad y el país.

La importancia de la capacitación reside en:

1. Un incremento de la productividad. Un incremento en las capacidades usualmente da como resultado una mejora, tanto en la calidad como en la cantidad de la producción.
2. Desarrolla una alta moral. La posesión de las capacidades necesarias en el individuo ayuda a que satisfaga, en términos de Maslow, las necesidades humanas de seguridad y autosatisfacción.
3. Reduce la necesidad de supervisión. El empleado capacitado es una persona que puede desarrollar su labor con una mínima supervisión y con alto grado de independencia.

¹⁵ Sea empresa pública, privada, lucrativa o no lucrativa, es decir, empresa en su más amplio sentido.

4. Mejora la estabilidad de la organización y su flexibilidad. La estabilidad —entendida como habilidad de una organización por sustentar su efectividad— puede tenerse a pesar de las pérdidas de personal clave al desarrollarse una reserva de reemplazos capacitados. A su vez, la flexibilidad —habilidad para adaptarse a variaciones de corto plazo— requiere de un personal altamente capacitado susceptible de ser transferido a diferentes tareas de acuerdo a las circunstancias.

Asimismo, existe la creencia de que muchas metodologías propuestas en materia administrativa, suponen una empresa grande con administración moderna y con solvencia económica, lo cual si bien está muy lejos de nuestra realidad, no es impedimento para adecuarlas a las necesidades de las pequeñas o medianas organizaciones. Tal es el caso de Pro Niños.

La determinación de las necesidades de capacitación, así como la planeación y la programación adecuadas aseguran, por un lado, la orientación preventiva y, por otro, permiten cumplir con las obligaciones que impone la ley en esta materia.

En el caso de nuestro país, es prácticamente imposible evaluar su momento actual en la capacitación, sobretodo cuando actualmente la detección de necesidades es defectuosa, no existe una integración con los objetivos de la organización, no se cuenta con sistemas de planeación de recursos humanos, no se elaboran objetivos conductuales, no existen políticas respecto a la función y no se efectúa seguimiento de los capacitados. Esto incluye tanto a empresas privadas y no se diga del grueso de las instituciones de asistencia privada.

Investigar sobre la capacitación es difícil y aún más por la década que acaba de concluir pues estuvo marcada por la crisis de 1994, los recortes en los gastos de personal incluyendo a la capacitación, y la falta de planeación en largo plazo como consecuencia lógica de la incertidumbre en el comportamiento del mercado. Sin embargo, justo en los momentos de crisis es necesario poner énfasis en la cuestión humana, ya que, al final de cuentas, es lo que hace sacar a flote a las empresas.

En suma, para que una capacitación sea exitosa, debe ser considerada como parte la empresa y los trabajadores deben asumirla como propia. Una vez más: en tanto no exista la conciencia del autodesarrollo, ningún esfuerzo valdrá la pena.

DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN.

En el artículo 153—F de la Ley Federal del Trabajo (LFT) se establece que la capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- III. prevenir riesgos de trabajo;
- IV. incrementar la productividad y;
- V. en general, mejorar las aptitudes del trabajador.

En términos generales, capacitación es la adquisición de conocimientos para el mejoramiento en el desempeño laboral o profesional. Estos conocimientos son, principalmente, de carácter técnico, científico y administrativo (Arias, 1989:319). Sin embargo, en términos administrativos, también incluye la creación de oportunidades mediante varios enfoques y programas para mejorar los conocimientos y la destreza de una persona en una tarea administrativa (Kooontz/Weihrich, 1998:778).

Es decir, la capacitación va más allá de una simple instrucción técnica, tiene que buscar un enfoque de desarrollo humano y mejoramiento del nivel de vida.

Se habla de capacitación cuando:

- a) Existe la clara intención del patrón, gerente, supervisor o instructor de que uno o más trabajadores adquieran determinados conocimientos, destrezas o actitudes.
- b) El personal está consciente de que se encuentra en proceso de capacitación.
- c) Se determinan un lugar (llámese taller, aula o sala de juntas, salón sindical, etc.) y un tiempo, destinados ambos a las actividades de enseñanza-aprendizaje. Si esto no se da difícilmente se puede hablar de un proceso sistemático de capacitación.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

En las empresas, las necesidades de capacitación representan carencias de acuerdo con las normas, lineamientos o el trabajo común. Es decir, desviaciones respecto a lo que se requiere o necesita de un trabajador y lo que se está obteniendo. Sin embargo, debe tenerse mucho cuidado en el análisis de estas desviaciones, pues con frecuencia no responden a carencias de habilidades o conocimientos sino por conflictos en las relaciones de trabajo.

Por esto, la detección de necesidades no sólo debe enfocarse en la evaluación de la adecuación puesto-persona, sino en el análisis del clima organizacional. El presente trabajo sólo atiende de manera puntual el primer aspecto, pues lo referente al clima organizacional requiere de otro tipo de pruebas y de trabajo, mismo que la Fundación realiza en su programa de Desarrollo Organizacional. A pesar de ello, las pruebas que aquí se realizaron, arrojaron elementos respecto a la necesidad de mejorar las relaciones de trabajo.

En este proyecto, el análisis para la detección de necesidades se basa en diferentes pasos: primero se estableció el organigrama de la institución; luego se elaboró un inventario de recursos humanos; se estableció la descripción y perfil de puestos. Una vez obtenidos estos elementos básicos, se procedió a la adecuación puesto-persona, la cual se midió con el test de Human Side, las evaluaciones de los jefes inmediatos, y la identificación del Sistema de Desarrollo Continuo. Posteriormente se informaron de los resultados a los altos directivos de la Fundación e inició el proceso de detección de necesidades de capacitación con la información recabada. Se hizo un taller de feedback con los jefes inmediatos a fin entrenarlos para la retroalimentación con sus subordinados e informarles, en ese espacio, de los resultados de las pruebas realizadas. En conjunto, empleados y jefes inmediatos determinaron los posibles cursos, talleres, seminarios, conferencias a las que asistirán para cumplir con el programa de capacitación. Posteriormente se identificaron los proveedores de esta capacitación y se asignó una partida presupuestal. Por último se elaboró el calendario correspondiente al programa de capacitación.

2. Organigrama de la Institución.

Los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización que muestra sus interrelaciones, funciones, niveles jerárquicos y su autoridad existente. En este caso, el organigrama que se elaboró para Pro Niños es uno de carácter general —carta maestra— que sirve de guía para reconocer a las personas dentro de la estructura de la organización. La Fundación no contaba con esta herramienta, por lo que tuvo que construirse a partir de entrevistas a los empleados y observación directa de la dinámica organizacional en la Institución. Una vez elaborado, el organigrama fue sometido a la revisión y aprobación del Director General.

Tal y como se presenta (fig. 2.1), el organigrama consta de dos grandes áreas: Educativo y Administrativo (departamentalización por función empresarial) y son encabezados por el Director General y el Patronato. A su vez, cada área tiene divisiones. En el caso del Área Educativa (fig. 2.2), se tiene una departamentalización por procesos: Trabajo de Calle, Centro de Día y Opción de Vida. Por su parte, el Área Administrativa (fig. 2.3) tiene una departamentalización por funciones: Coordinación Administrativa y Coordinación de Desarrollo (procuración de fondos). Asimismo esta área presenta un staff correspondiente al Evento Anual.

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

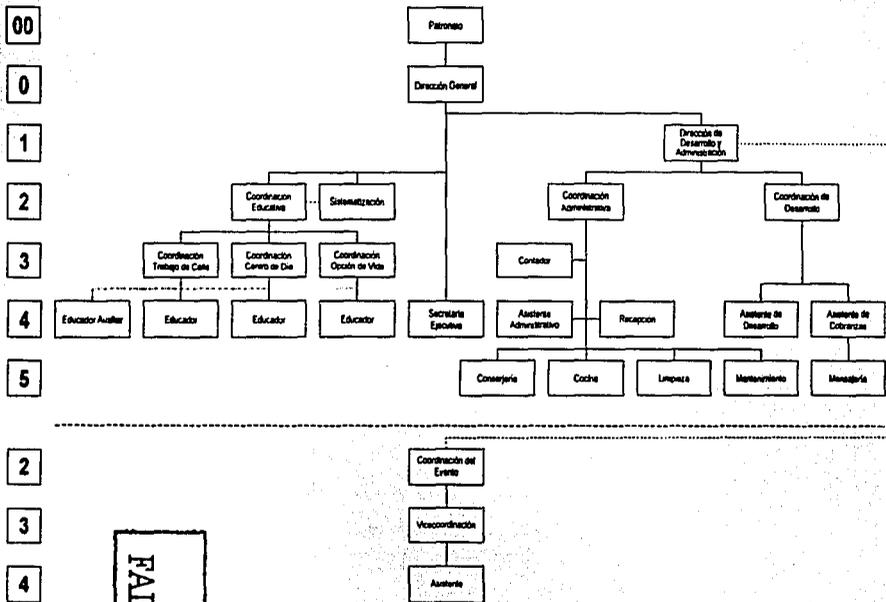


Fig. 2.1

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P. Área Educativa

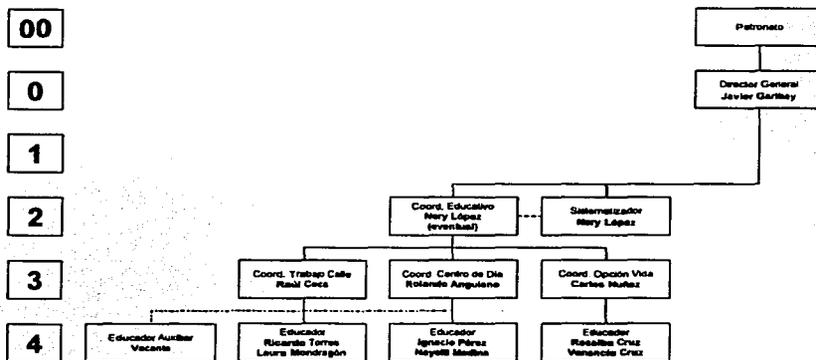


Fig. 2.2

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P. Área Administrativa

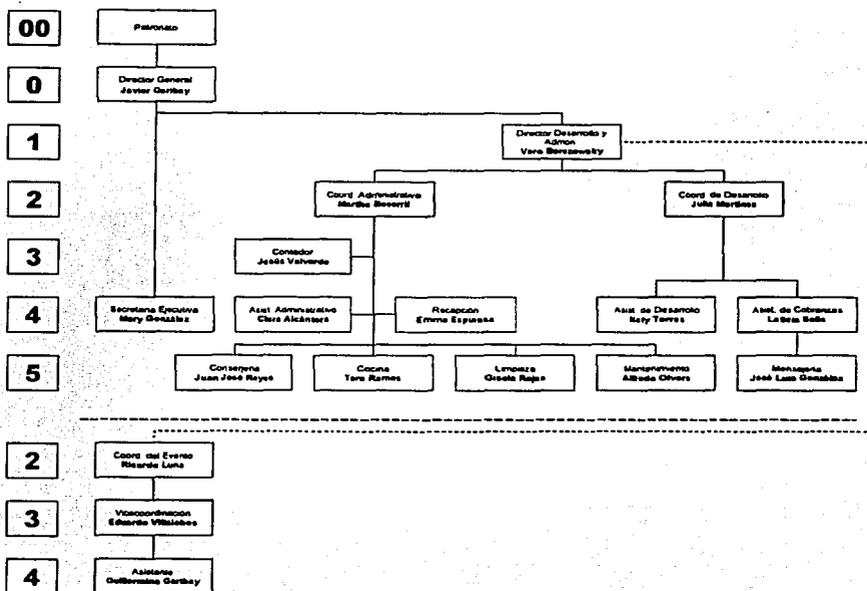


Fig. 2.3

3. Inventario de recursos humanos.

Este tipo de inventario nos indica con qué potencial cuenta la empresa en el momento actual y cómo va a proyectarse en el futuro. Consiste en fichas personales que incluyen la información más relevante de los trabajadores: grado de escolaridad, experiencia en trabajos anteriores, datos familiares y récord laboral dentro de la propia empresa.

En Pro Niños, cada empleado llenó su ficha de acuerdo al formato que consta en la figura 3.1 que, una vez capturada, se sometió a su revisión y aprobación por parte de cada uno de los trabajadores.

Una vez revisadas las fichas, puede destacarse que la antigüedad promedio en la Fundación es de dos años dos meses, lo cual es muy poco para los diez años que tiene Pro Niños. Esta situación puede entenderse si se revisa que el cambio estructural más fuerte en la Institución inició en 1996.

En tanto, el promedio de edad es de 32.1 años lo que significa el predominio de la gente joven en la Fundación. El nivel escolar de toda la Institución es de 11.8 años (equivalentes al bachillerato concluido).

En promedio, los puestos requieren de 2.6 años de experiencia en cada uno. A su vez, el personal tiene un promedio de 2.9 años, es decir, un nivel acorde con las necesidades de la Institución.

Inventario de personal.

1

DATOS PERSONALES.

2	3		
4	5		
6	7	8	
9	10	11	
12			
13	14	15	16

DATOS FAMILIARES.

17	18	
19	20	21
22	23	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

24	25	26
27	28	29
30	31	32

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.

33	34
----	----

Experiencia laboral en otras empresas.

35	36	37
----	----	----

Regresar

Fig. 3.1

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A continuación se presentan las claves y las instrucciones de llenado para cada campo.

1. Fecha. Aquí se anota el día, mes y año en que fue elaborada la ficha de inventario de personal.

Datos personales. Contiene los datos relevantes sobre su situación personal y en la Institución.

2. Nombre. En este apartado el empleado anotará su nombre completo.

3. División. Aquí se anota el área funcional al que pertenece el trabajador.

4. Puesto actual. Aquí se anota el puesto actual, de acuerdo con el organigrama, en el que se desempeña el trabajador.

5. Reporta al puesto. Es el puesto al que pertenece el jefe inmediato del trabajador.

6. Años al servicio. Aquí se anota el tiempo en el que el trabajador ha permanecido en la empresa, tanto los años como los meses.

7. Antigüedad en puesto actual. Es el tiempo que ha permanecido el trabajador en el puesto que desempeña actualmente.

8. Fecha de ingreso. Es el día en que el trabajador ingresó a la institución.

9. Lugar de nacimiento. Se anota el país y ciudad en que el trabajador nació.

10. Fecha de nacimiento. Se anota el día, mes y año en que el trabajador nació.

11. Edad. Se anota los años y meses de vida que tiene el trabajador.

12. Domicilio. Se anota el lugar de residencia del trabajador, debe incluir calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, ciudad y entidad federativa.

13. Nacionalidad. Se anota la naturalización del trabajador.

14. RFC. Aquí se anota la clave del Registro Federal de Causantes del trabajador.

15. IMSS. En este campo se anota la clave de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.

16. Teléfono. Aquí se anota el/los números telefónicos en que se puede localizar al trabajador.

Datos familiares. Contiene los datos relevantes sobre su situación familiar.

17. Nombre del padre. Aquí se anota nombre y apellidos del padre del trabajador.

18. Nombre de la madre. Aquí se anota nombre y apellidos de la madre del trabajador.

19. Estado civil. En este campo se anota el estado civil en el que se encuentra el trabajador.

20. Nombre del cónyuge. Aquí se anota, en caso de tener, el nombre y apellidos del cónyuge.

21. Fecha de nacimiento. Se anota el día, mes y año en que nació el cónyuge del trabajador.

22. Nombre de los hijos. Se anota el nombre de cada uno de los hijos del trabajador.

23. Fecha de nacimiento. Se anota el día, mes y año en que nació cada uno de los hijos del trabajador.

Formación académica. Contiene los datos relevantes sobre su desarrollo académico.

24. Carrera profesional o último grado escolar. Aquí se anotan los estudios a los que por última ocasión asistió el trabajador.

25. Institución. Se anota la escuela o instituto de educación en el que realizó sus últimos estudios.

29. Fecha. Aquí se anota el año en que terminó o dejó sus estudios de postgrado.

30. Idioma. Se escribe el idioma(s) que el trabajador conoce y del que tiene cierto grado de dominio.

26. Fecha. Aquí se anota el año en que terminó o dejó sus estudios.

27. Postgrado. En caso de tenerlo, aquí se escribe la especialidad, maestría o doctorado que tiene el trabajador.

28. Institución. Se anota la escuela o instituto de educación superior en el que realizó sus estudios de postgrado.

31. Grado de dominio. En este campo se anota el porcentaje de dominio del idioma que el trabajador consignó en el campo anterior.

32. Manejo de PC. Aquí se anota el porcentaje de dominio de las computadoras personales.

Experiencia laboral. Contiene los datos relevantes sobre su historia laboral tanto dentro de la Institución como fuera de ella.

33. Años. En este campo se anotan los años y meses de servicio en el puesto desempeñado anteriormente en Pro Niños.

34. Puesto. Aquí se anota el puesto(s) que desempeñó en la Fundación.

35. Años. Aquí se anotan los años y meses en que ha desempeñado su trabajo en otras empresas.

36. Empresa. Se anota la institución u organización a la que perteneció el trabajador.

37. Puesto. Aquí se anota el puesto(s) que desempeñó el trabajador en su anterior trabajo.

Regresar. Este vínculo remite al índice general donde puede identificarse a cada trabajador y acceder a su ficha personal.

A continuación se presentan las fichas personales de todos los trabajadores de Pro Niños.

Inventario de personal.

Índice.

Favor de hacer clic al empleado que desea ver.

Javier Garibay González-Baez
Nery Servando López Reyes
Raúl Coca Roura
Rolando Angulano Vázquez
Carlos Núñez Toledo
Ricardo Torres Quintero
Laura Mondragón Sánchez
Ignacio Pérez Mondragón
Nayeli Medina Santander
Rosalba Cruz López
Regino Venancio Cruz Tenorio
Verónica Berezowsky Ramirez
Martha Becerril Sánchez
Julia Martínez Jiménez
José de Jesús Valverde Mecalco
María Clara Alcántara Salazar
Emma Espinosa Citalán
Ignacia Torres Enríquez
Leticia Irene Solís Zepeda
José Luis González Ramírez
Juan José Reyes Olmos
María Teresa Ramos Perea
Gisela Rojas Hernández
Alfredo Olvera Ramírez
María de la Luz González Monroy

Inventario de personal.

Fecha: Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Javier Garibay González-Baez		Categoría: Dirección General	
Puesto actual: Director General		Muestra al personal: Patronato	
Años de servicio: 8 años, 3 meses	Antigüedad en puesto actual: 8 años, 3 meses	Fecha de ingreso: 28 / 05 / 1993	
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 03 / 11 / 1964	Edad: 36 años	
Domicilio: Av. Toluca No. 700 Edif. 10-1002, Olivar de lo Padres, 01780, México, D.F.			
Nacionalidad: Mexicana	RFPE: GAGF641103 H17	ISSN: 90897159019	Teléfono: 5668 3690

DATOS FAMILIARES.

Nombre: Javier Garibay Aguilar		Nombre: María del Carmen González Báez Fernández	
Estado civil: Casado	Nombre del cónyuge: María Cristina Requena González Pacheco	Fecha de matrimonio: 24 / 02 / 1964	
Hijos: Juan Pablo Garibay Requena María José Garibay Requena Joaquín Garibay Requena		Fecha de nacimiento: 28 / 05 / 1993 23 / 09 / 1998 17 / 03 / 2000	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera o grado escolar: Licenciatura en Pedagogía	Institución: Universidad Panamericana	Fecha: 1986-1990
Desarrollo Humano (inconcluso)	Institución: Universidad Iberomericana	Fecha: 1984-1997
Inglés	Porcentaje: 50%	Porcentaje de uso: 20%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años: 8 años, 3 meses	Cargo: Director General	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años: 5 años 1 año 3 años	Empresas: Negocio personal-Papelería y ropa Alexander Bain-Bachillerato Valores Bursátiles de México, Casa de Bolsa	
Función: No aplica Prefecto Promotor y auxiliar en Mercado de Dinero		

[Regresar](#)

Inventario de personal.Fecha:
Agosto de 2001.**DATOS PERSONALES.**

Nombre: Verónica Berezowsky Ramírez Dirección de Desarrollo y Administración

Cargo: Director de Desarrollo y Administración

Cargo: Director General

Años de servicio:
2 mesesAntigüedad en puesto actual:
2 mesesFecha de ingreso:
23 / 07 / 2001Lugar de nacimiento:
México, D.F.Fecha de nacimiento:
07 / 03 / 1975Edad:
26 añosDomicilio:
Reims 290, Villa Verdún, México, D.F., 01810Nacionalidad:
MexicanaRFC:
BERV750307Número de identificación:
5635 6614**DATOS FAMILIARES.**Nombre del padre:
Alejandro Berezowsky OlaetaNombre de la madre:
Verónica Ramírez de BerezowskyNacionalidad:
MexicanaNombre del cónyuge:
Wouter Ten TusscherFecha de matrimonio:
14 / 09 / 1973

Nombre de los hijos:

FORMACIÓN ACADÉMICA:Carrera profesional o último grado escolar:
Licenciatura en ActuaríaInstitución:
ITAMFecha:
1994-1998

Idioma:

Inglés
FrancésNivel de dominio:
100%
70%**EXPERIENCIA LABORAL.**

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.

Años:
2 mesesCargo:
Director de Desarrollo y Administración

Experiencia laboral en otras empresas.

Años:
1 año
2 añosEmpresas:
Procter and Gamble
UNICEFCargo:
Asistente de Marca
Procuración de Fondos**Regresar**

Inventario de personal.Fecha:
Agosto de 2001.**DATOS PERSONALES.**

Nombre: Martha Becerril Sánchez Dirección: Coordinación Administrativa

Puesto actual: Coordinador Administrativo Puesto al que pertenece: Director de Desarrollo y Administración

Años de servicio: 1 año, 9 meses Antigüedad en el puesto actual: 10 meses Fecha de ingreso: 01 / 12 / 1999

Lugar de nacimiento: México, D.F. Fecha de nacimiento: 19 / 12 / 1974 Edad: 26 años

Dirección: Cruz Gálvez No. 152, Depto. 1, Col. Nueva Santa María, México, D.F.

Nacionalidad: Mexicana RFC: BESM741219 RA4 Teléfono: 0794741222 5556 1020

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Santiago Becerril Gómez Nombre de la madre: Yolanda Sánchez Álvarez

Estado civil: Unión Libre Nombre del cónyuge: Edgar Ortega Espinosa Fecha de nacimiento: 23 / 09 / 1973

Nombre de los hijos: * Fecha de nacimiento: *

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o último grado obtenido: Licenciatura en Administración UNITEC Fecha: 1999

Postgrado: * Institución: * Fecha: *

Títulos: * Grado de Maestría: * Grado del P.G.: 90%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle. Años: 11 meses Puesto: Asistente Administrativo 10 meses Puesto: Coordinador Administrativo

Experiencia laboral en otras empresas.

Período: 09/1995-08/1999 Empresa: Fomento Cultural y Educativo, A.C. Período: 09/1999-12/1999 Empresa: Encargado de Proyectos Subdirección

Regresar

Inventario de personal.

Fecha: Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES:

Nombre: José de Jesús Valverde Mecalco		Categoría: Coordinación Administrativa
Puesto actual: Contador	Responsabilidad actual: Coordinador Administrativo	
Años de servicio: 1 año, 5 meses	Antigüedad en puesto actual: 1 año, 5 meses	Fecha de ingreso: 15 / 03 / 2000
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 21 / 06 / 1968	Educación: 33 años

Av. Tasqueña 2269, San Francisco Culhuacán 04260, México, D.F.

Nacionalidad: Mexicana	RFC: VAMJ680621 HE1	CURP: 42976801318	Teléfono: 5697 4746
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------------

DATOS FAMILIARES:

Nombre del padre: Francisco Valverde González		Nombre de la madre: Elisa Mecalco Nava
Estado civil: Soltero	Nombre del cónyuge: -	Fecha de nacimiento: -
Nombre de los hijos: Edgar Valverde Marbán Brenda Valverde Marbán José de Jesús Valverde Marbán		Fecha de nacimiento: 21 / 01 / 1990 23 / 03 / 1993 15 / 04 / 1995

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública	Escuela: Colegio Anglo Mexicano de Coyoacán	Fecha: 1995
Postgrado: Diplomado en Impuestos	Institución: Asociación Mexicana de Contadores	Fecha: 1998
Idioma: Inglés	Grado de dominio: 70%	Porcentaje de PC: 85%

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años: 1 año, 5 meses	Puesto: Contador	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años: 1 año 5 años 4 años	Empresas: American Express, Co. Mayoristas de Abarrotes, S.A. De C.V. Comercial Sámano, S.A. De C.V.	Puesto: Supervisión de Gastos Auditor Interno Contador General

[Regresar](#)

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Maria Clara Alcántara Salazar		Departamento: Coordinación Administrativa
Puesto actual: Coordinación Administrativa		Reporta al puesto: Coordinador Administrativo
Años de servicio: 1 año, 2 meses	Antigüedad en puesto actual: 1 mes	Fecha de ingreso: 26 / 06 / 2000
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 03 / 06 / 1960	Edad: 41 años
Domicilio: Benvenuto Cellini 206-C004, Col. Alfonso XIII, México, D.F.		
Nacionalidad: Mexicana	Identificación: AASC600603	Identificación: 01776034413
		Identificación: 5611 9881

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Miguel Alcántara		Nombre de la madre: Graciela Salazar
Estado civil: Casada	Nombre del cónyuge: Eduardo Quintanar Floriano	Fecha de nacimiento: 16 / 06 / 1965
Nombre de los hijos: María Fernanda Quintanar Alcántara Michela Quintanar Alcántara		Fecha de nacimiento: 14 / 07 / 1992 28 / 05 / 1997

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional/otro grado escolar: Secretaría en Español	Institución: Instituto Celamex-Italia	Año: 1977
Postgrado: .	Institución: .	Año: .
Maestría: .	Grado de doctorado: .	Año: .

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años: 1 año, 1 mes 1 mes	Puesto: Recepcionista/Asistente Administrativo Asistente Administrativo	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años: 5 años 2 años 10 años	Empresa: Comidas y Banquetes Quintanar Asociación Mexicana de Distribuidores de Autos Banco Unión, S.A.	Puesto: Secretaria Secretaria Dirección Secretaria Dirección

[Regresar](#)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Emma Espinosa Citalán

Coordinación Administrativa

Recepcionista

Coordinador Administrativo

Años de servicio:
1 mesAdmisión en puesto actual:
1 mesFecha de ingreso:
10 / 08 / 2001Lugar de nacimiento:
México, D.F.Fecha de nacimiento:
13 / 11 / 1960Edad:
40 años

Escollera Edif. 4 B-103, Acueducto de Guadalupe, México, D.F.

Nacionalidad:
MexicanaRFC:
EICE601113FATeléfono:
5392 1118**DATOS FAMILIARES.**

Rafael Espinosa Palacios

Agustina Citalán Sánchez

Estado civil:
CasadaNombre del cónyuge:
Hans H. Henrichsen A.Fecha de nacimiento:
22 / 11 / 1940Nombre de los hijos:
Alfredo Henrichsen EspinosaFecha de nacimiento:
4 / 10 / 1990**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Carrera Comercial

Comercial Banjidal

90%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.

1 mes

Recepcionista

Experiencia laboral en otras empresas.

14 años

Banco Internacional

Concertadora de Valores

Regresar

Inventario de personal.Fecha:
Agosto de 2001.**DATOS PERSONALES.**

Nombre: Juan José Reyes Olmos		Destino: Coordinación Administrativa	
Puesto actual: Conserje		A Reportar al puesto: Coordinador Administrativo	
Años de experiencia: 4 años, 3 meses	Asignación en puesto actual: 4 años, 3 meses	Fecha de ingreso: 26 / 05 / 1997	
Lugar de nacimiento: Tozongo, Veracruz	Fecha de nacimiento: 24 / 06 / 1952	Edad: 49 años	
Domicilio: Pesado 50 y 56, Col. Guerrero, México, D.F.			
Nacionalidad: Mexicana	RFC: REOJ520624	Mesa: 67825202897	Teléfono: 5782 0619

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: José Reyes Briseño		Nombre de la madre: Lucina Olmos Sánchez	
Estado civil: Casado	Nombre del cónyuge: Maria Teresa Ramos Perea	Fecha de matrimonio: 23 / 10 / 1954	
Hijos: Juan Pablo Reyes Ramos José de Jesús Reyes Ramos José Manuel Reyes Ramos Elizabeth Reyes Ramos Maria Elia Reyes Ramos Maria del Carmen Reyes Ramos Maria Josefina Reyes Ramos		Fechas de nacimiento: 29 / 04 / 1978 05 / 03 / 1979 25 / 05 / 1988 04 / 08 / 1986 24 / 01 / 1977 24 / 01 / 1975 24 / 01 / 1974	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o último grado escolar: 5to primaria	Institución: Fray Alonso de Santiago	Fecha de ingreso: •
Formación: •	Institución: •	Fecha de ingreso: •
Grado de doctorado: •	Institución: •	Fecha de ingreso: •

EXPERIENCIA LABORAL.Experiencia laboral en **Fundación Pro Niños de la Calle.**

Años: 4 años, 3 meses	Puesto: Conserje
Experiencia laboral en otras empresas.	
Años: 5 años	Puesto: Conserje
Institución: Casa Particular	Puesto: Conserje

Regresar

Inventario de personal.

Fecha:
Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre completo: Maria Teresa Ramos Perea		Dirección: Coordinación Administrativa
Puesto actual: Cocinera	Reporta al gerente: Coordinador Administrativo	
Años de servicio: 4 años, 3 meses	Antigüedad en puesto actual: 4 años, 3 meses	Fecha de ingreso: 26 / 05 / 1997
Lugar de nacimiento: Tozongo, Veracruz	Fecha de nacimiento: 23 / 10 / 1954	Edad: 47 años
Domicilio: Pesado 50 y 56, Col. Guerrero, México, D.F.		
Nacionalidad: Mexicana	Identificación: RAPM531023	Teléfono: 39975400969
		Teléfono: 5782 0619

DATOS FAMILIARES.

Nombre completo: Ignacio Ramos Sánchez		Nombre de la madre: Juana Perea Moguel
Estado civil: Casado	Nombre del cónyuge: Juan José Reyes Olmos	Fecha de nacimiento: 24 / 06 / 1952
Nombres de los hijos: Juan Pablo Reyes Ramos José de Jesús Reyes Ramos José Manuel Reyes Ramos Elizabeth Reyes Ramos María Eila Reyes Ramos María del Carmen Reyes Ramos María Josefina Reyes Ramos		Fecha de nacimiento: 29 / 04 / 1978 05 / 03 / 1979 25 / 05 / 1988 04 / 08 / 1986 24 / 01 / 1977 24 / 01 / 1975 24 / 01 / 1974

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel de estudios / Último grado obtenido: 2do primaria	Institución: Miguel Hidalgo	Fecha: •
	Institución: •	Fecha: •
	Grado de licenciatura: •	Número de PC: •

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.

Años: 4 años, 3 meses	Puesto: Cocinera
Experiencia laboral en otras empresas.	
Años: 5 años	Puesto: Cocinera
Empresa: Casa Particular	

Regresar

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Gisela Rojas Hernández		Categoría: Coordinación Administrativa
Puesto actual: Intendencia	Suplen al puesto: Coordinador Administrativo	
Años de servicio: 4 años, 8 meses	Antecedencia en puesto actual: 4 años, 8 meses	Fecha de ingreso: 15 / 01 / 1997
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 20 / 02 / 1980	Edad: 21 años
Domicilio: Guillermo Prieto 114-4, México, D.F.		
Nacionalidad: Mexicana	RPC: ROHG800220	ISS: 20008000265
		Teléfono: 5666 5904

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Alberto Jiménez Vázquez		Nombre de la madre: Socorro Rojas Hernández
Estado civil: Soltera	Nombre del cónyuge: .	Fecha de nacimiento: .
Nombre de los hijos: .	Fecha de nacimiento: .	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional y último grado académico: Bachillerato	Institución: Conalep	Año: 2000
Postgrado: .	Nombre de la institución: .	Fecha: .
Idioma: .	Grado de dominio: .	Porcentaje P: 35%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años: 4 años, 8 meses	Puesto: Intendencia	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años: .	Empresa: .	Puesto: .

Regresar

Inventario de personal.

Fecha: Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: **Alfredo Olvera Ramirez** Cargo: **Coordinación Administrativa**

Puesto actual: **Mantenimiento** Regreso al puesto: **Coordinador Administrativo**

Años de servicios: **1 año, 10 meses** Antigüedad en puesto actual: **1 año, 10 meses** Fecha de ingreso: **06 / 10 / 1999**

Lugar de nacimiento: **México, D.F.** Fecha de nacimiento: **17 / 12 / 1977** Edad: **23 años**

Domicilio: **Granada Mz 1 Lt 6, Col. Miravalle, México, D.F.**

Nacionalidad: **Mexicana** RFC: **OERA771217** CURP: **11947718000** Teléfono: **5857 1612**

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: **Alfredo Olvera** Nombre de la madre: **María Elena Ramirez**

Estatus civil: **Casado** Nombre del cónyuge: **Lucía Diego Avendaño** Fecha de matrimonio: **15 / 29 / 1982**

Nombre de hijos: Fecha de nacimiento: *

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera: **Secundaria** Institución: **Secundaria Técnica 92** Fecha: **1994**

Postgrado: * Institución: * Fecha: *

Maestría: * Seminario: * Número de PC: *

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en **Fundación Pro Niños de la Calle.**
Años: **1 año, 10 meses** Puesto: **Mantenimiento**

Experiencia laboral en otras empresas.
Empresas: * Puesto: *

Regresar

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Julia Martínez Jiménez		Puesto: Coordinación de Desarrollo
Puesto actual: Coordinadora de Desarrollo	Reporta al puesto: Director de Desarrollo y Administración	
Años de servicio: 4 años, 3 meses	Antigüedad en puesto actual: 2 meses	Fecha de ingreso: 07 / 05 / 1997
Lugar de nacimiento: Actopan, Hidalgo	Fecha de nacimiento: 18 / 02 / 1973	Edad: 28 años
Domicilio: Carpintería 106-7, Col. Emilio Carranza, 15320, México, D.F.		
Nacionalidad: Mexicana	RFC: MAJJ 730218	INEC: 68917309376
		Póliza: 5233 7249

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre:	Nombre de la madre:
Estado civil: Unión libre	Nombre del cónyuge: Rafael Michaca
	Fecha de matrimonio: 24 / 10 / 1974
Nombre de los hijos:	Fecha de nacimiento:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o diplomado obtenidos: 8vo semestre Lic. Administración Industrial	Institución: IPN-UPIICSA	Fecha: 1994-2001
Postgrado:	Institución:	Fecha:
Idioma:	Nivel de dominio:	Porcentaje de P.E.: 90%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.

Años: 1.5 años 5 meses 2.3 años 2 meses	Puesto: Secretaría Asistente de Dirección, Desarrollo y Administración Asistente de Desarrollo Coordinador de Desarrollo
--	---

Experiencia laboral en otras empresas.

Años: 1 mes 3 meses 8 meses 8 meses	Empresa: Atam, A.C. Lianticredit Codivisa SHCP (servicio social)	Puesto: Secretaría Secretaría Secretaría Verificador
--	---	---

Regresar

Inventario de personal.

Fecha:
Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Ignacia Torres Enriquez		División: Coordinación de Desarrollo	
Puesto actual: Asistente de Desarrollo		Reporta al puesto: Coordinadora de Desarrollo	
Años de servicio: 2 meses		Antigüedad en puesto actual: 2 meses	
Fecha de ingreso: 26 / 06 / 2001		Fecha de nacimiento: 08 / 01 / 1967	
Lugar de nacimiento: México, D.F.		Edad: 34 años	
Domicilio: Calle 6 No. 96 F-04, Agrícola Pantitlán, México, D.F.			
Nacionalidad: Mexicana		RFC: TOEI670108	
CURP: TOEI670108		Teléfono: 5758 0340	

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Heriberto Torres García		Nombre de la madre: Beatriz Enriquez Gatica	
Estado civil: Soltera		Fecha de casamiento: -	
Nombre del cónyuge: -		Fecha de matrimonio: -	
Nombre de los hijos: Oscar Enrique Galicia Torres		Fecha de nacimiento: 05 / 08 / 1991	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o técnico grado escolar: Bachillerato		Institución: Conalep Iztapalapa		Año: 1990	
Postgrado: -		Institución: -		Fecha: -	
Títulos: -		Grado de doctorado: -		Año de obtención: -	

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.	
Puesto: Asistente de Desarrollo	
Duración: 2 meses	
Experiencia laboral en otras empresas.	
Puesto: Asistente Administrativo	
Duración: 2 años, 5 meses	
Puesto: Recepcionista	
Duración: 3 años, 5 meses	
Puesto: Responsable de Ageb	
Duración: 1 año	
Puesto: Encargada de Biblioteca	
Duración: 1 año, 6 meses	
Puesto: Preparatoria Revolución	

[Regresar](#)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Leticia Irene Solís Zepeda		División: Coordinación de Desarrollo	
Puesto actual: Asistente de Cobranzas		Reporta al puesto: Coordinadora de Desarrollo	
Años de servicio: 1 año, 1 mes	Experiencia en puesto actual: 7 meses	Fecha de ingreso: 10 / 07 / 2000	
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 05 / 10 / 1952	Educación: 48 años	
Domicilio: Boulevard de las Rosas 645, Villa de las Flores, Coacalco, Estado de México			
Nacionalidad: Mexicana	RFC: SOZL521005	ISS: 06705250394	Teléfono: 5875 5512

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: José Solís Oviedo		Nombre de la madre: Esperanza Zepeda	
Estado civil: Casada	Nombre del cónyuge: Jorge Pichardo Robles	Fecha de matrimonio: 25 / 10 / 1947	
Nombre de los hijos: Jorge Pichardo Solís Alejandro Pichardo Solís		Fecha de nacimiento: 11 / 09 / 1975 25 / 07 / 1977	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o técnica: Taquigrafía secretarial	Institución: Comercial Banjidal	Período de estudio: 1986-1990
Postgrado: .	Institución:	Período de estudio:
Licencia: .	Grado de licenciado:	Período de estudio:

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años: 6 meses 7 meses	Puesto: Asistente Administrativo Asistente Cobranzas	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años: 8 años	Empresa: Banco Nacional de México	Puesto: Cajera Secretaria Volante

Regresar

Inventario de personal.

Fecha: Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: José Luis González Ramírez **Departamento:** Coordinación de Desarrollo

Función actual: Mensajero **Reporte al puesto:** Asistente de Cobranzas

Antes de entrar: 8 meses **Antes de salir:** 8 meses **Fecha de ingreso:** 08 / 01 / 2001

Lugar de nacimiento: México, D.F. **Fecha de nacimiento:** 12 / 09 / 1960 **Educación:** 40 años

Domicilio: España 14, Ed. A, Depto 12, Col. Cerro de la Estrella, México, D.F.

Nacionalidad: Mexicana **Identificación:** GORL600912 **Clave:** 76817000011 **Salario:** 5443 2960

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: José Luis González Ramírez **Nombre de la madre:** Silvia González Flores

Estado civil: Casado **Nombre del cónyuge:** Silvia González Flores **Fecha de nacimiento:** 13 / 05 / 1961

Nombre de los hijos: Angélica González González
Araceli González González
Jorge Luis González González **Fecha de nacimiento:** 18 / 07 / 1985
05 / 02 / 1987
12 / 12 / 1989

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Grado: Secundaria **Nombre del profesor:** Francisco Nicodemo 113 **Fecha de ingreso:** 1975-1978

Postgrado: * **Nombre del profesor:** * **Fecha de ingreso:** *

Idiomas: * **Grado de dominio:** * **Fecha de ingreso:** *

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.

Antes de entrar: 8 meses **Función:** Mensajero

Experiencia laboral en otras empresas.

Antes de entrar: 2 años **Empresa:** Seguritec Transporte de Valores
4 años Tronacer, S.A. de C.V.
13 años Bancomer, S.N.C. **Función:** Auxiliar de Bóveda
Auxiliar Administrativo
Capturista de datos

[Regresar](#)

Inventario de personal.

Fecha: Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Nery Servando López Reyes		Categoría: Coordinación Educativa
Puesto actual: Sistematizador		Reporta al puesto: Director General
Años de servicio: 4 años, 10 meses	Antigüedad en puesto actual: 1 año, 8 meses	Fecha de ingreso: 06 / 10 / 1996
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 27 / 05 / 1973	Educación: 28 años
Domicilio: Cerrada de General Plata 111, Col. Tacubaya, México, D.F.		
Nacionalidad: Mexicana	CURP: LORS730527	IMSS: 39937335998
		Identificación: 6631 4620

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Servando López Sánchez	Nombre de la madre: Rosalia Reyes Jaramillo
Estado civil: Casado	Nombre del cónyuge: Norma Angélica Barrera Juárez
Fecha de matrimonio: 19 / 12 / 1971	
Nombre de los hijos: Aura Ximena López Barrera	Fecha de nacimiento: 13 / 06 / 1999

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional (último grado obtenido): Licenciatura en Etnohistoria (inconcluso)	Institución: ENAH	Fecha: 1995-1998
Postgrado: .	Institución: .	Fecha: .
Idioma: Inglés	Grado de dominio: 60%	Grado de PC: 90%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años: 1 año 2 años, 2 meses 1 año, 8 meses	Puesto: Educativo Trabajo de Calle Coordinador Trabajo de Calle Sistematizador	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años: 1 año 2 años	Empresa: CIISA Asesores Vigensa	Puesto: Coordinador de CAD Dibujante en CAD

Regresar

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.**Rolando Angulano Vázquez****Coordinación Educativa****Coordinador de Centro de Día****Coordinador Educativo****Años de servicio:**
3 años, 9 meses**Antigüedad en puesto actual:**
1 año, 9 meses**Fecha de ingreso:**
00 / 11 / 1997**Lugar de nacimiento:**
México, D.F.**Fecha de nacimiento:**
16 / 06 / 1973**Edad:**
28 años**Itamo Mz. 3 Lt. 4, Lomas de Cuilotepec, Tlalpan, 1473, México, D.F.****Nacionalidad:**
Mexicana**Clave:**
AUVR730619 HDFNZL08**Identificación:**
39957312190**Identificación:**
5645 9940**DATOS FAMILIARES.****Juan Nepomuceno Angulano****Maria Luisa Vázquez****Casado****Mariana Martínez Dorado****Fecha:**
26 / 01 / 1976**Miembros de la familia:**
Rodrigo Angulano Martínez
Elsa Angulano Martínez
Benjamin Angulano Martínez**Fecha:**
24 / 04 / 1995
26 / 02 / 1998
01 / 01 / 2000**FORMACIÓN ACADÉMICA:****Bachillerato****UNAM-CCH Sur****Fecha:**
1992**EXPERIENCIA LABORAL.****Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.****2 años**
1 año, 9 meses
1 semana**Educador de Calle**
Coordinador Trabajo de Calle
Coordinador Centro de Día**Experiencia laboral en otras empresas.****Regresar**

Inventario de personal.

Fecha de la información:
Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Ricardo Torres Quintero		Puesto actual: Coordinación Trabajo de Calle	
Puesto actual: Educador de Calle		Reporta al puesto: Coordinador Trabajo de Calle	
Antecedentes: 8 meses		Antigüedad en puesto actual: 1 semana	
Lugar de nacimiento: México, D.F.		Fecha de nacimiento: 01 / 06 / 1958	
Domicilio: Av. de la Luz 33, Barrio Teoloyucan, Estado de México		Edad: 43 años	
Nacionalidad: Mexicana	RFC: TOQR5806014K6	ISS: 01795829173	YUTMEX: 5355 0721

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Ricardo Torres Hernández		Nombre de la madre: Catalina Quintero Salazar	
Estado civil: Unión Libre		Nombre del cónyuge: María del Carmen Martínez Zúñiga	
Nombre de los hijos: Maura Torres Martínez		Fecha de nacimiento: 17 / 01 / 1965	
		Fecha de nacimiento: 03 / 04 / 1996	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o último grado obtenido: 3er semestre Licenciatura en Antropología		Institución: ENAH		Año de graduación: 1995	
Postgrado:		Institución:		Año de graduación:	
Máster:		Grado de doctorado:		Año de graduación:	

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Antigüedad: 8 meses		Puesto: Coordinador Centro de Día
Antigüedad: 1 semana		Puesto: Educador de Calle
Experiencia laboral en otras empresas.		
Antigüedad: 12 años		Puesto: Secretaria de Educación Pública
		Puesto: Maestro de Teatro

Regresar

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Carlos Núñez Toledo	Dirección: Coordinación Educativa
---------------------------------------	---

Puesto actual: Coordinador Opción de Vida	Reporta al puesto: Coordinador Educativo
---	--

Años de servicio: 5 meses	Antigüedad en puesto actual: 5 meses	Fecha de ingreso: 02 / 03 / 2001
-------------------------------------	--	--

Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 28 / 12 / 1963	Edad: 37 años
---	---	-------------------------

Dirección: Juan de Dios Peza 61-6A503 Zapotitlán, Tiáhuac, México, D.F.

Nacionalidad: Mexicana	CURP: NUTC631228	INEGI: 88806312562	Identificación: 5841 9420
----------------------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------------------------

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Raúl Nuñez	Nombre de la madre: Antelma Toledo
--	--

Estado civil: Divorciado	Nombre del cónyuge: .	Fecha de matrimonio: .
------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Nombre de los hijos: Gabriela Núñez Vergara Laura Núñez Vergara	Fecha de nacimiento: 04 / 06 / 1985 26 / 03 / 1994
--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Psicología	Institución: UNAM	Año de graduación: 1994
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Postgrado: .	Institución: .	Año de graduación: .
------------------------	--------------------------	--------------------------------

Grado de doctorado: .	Institución: .	Año de graduación: .
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en: Fundación Pro Niños de la Calle	Puesto: Coordinador Opción de Vida	Duración: 5 meses
---	--	-----------------------------

Experiencia laboral en otras empresas: Fundación Casa Alianza Ayuda y Solidaridad con Niñas de la Calle	Puesto: Coordinador Hogares Niñas Coordinador General Jilotepec	Duración: 6 años 2 años
--	--	--------------------------------------

Regresar

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Raúl Coca Roura		Coordinación Educativa
Puesto actual: Coordinador Trabajo de Calle		Reporta al puesto: Coordinador Educativo
Años de servicios: 1 año, 10 meses	Antigüedad en puesto actual: 1 semana	Fecha de ingreso: 05 / 10 / 1999
Lugar de nacimiento: Puebla, Puebla	Fecha de nacimiento: 07 / 12 / 1973	Edad: 27 años
Domicilio: Cda. Alheli 2, Arenal de Guadalupe, Tlalpan, México, D.F.		
Nacionalidad: Mexicana	RFC: CORR731207	Clave de personal: 45977306930
		Teléfono: 044 9144 5988

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Jorge Coca Cabrera		Nombre de la madre: Blanca Lilia Roura Hermida
Estado civil: Casado	Nombre del cónyuge: Maria Alejandra Escobar Luján	Fecha de matrimonio: 26 / 03 / 1972
Nombre de los hijos: Mallinal Coca Escobar Fernando de Jesús Coca Escobar		Fecha de nacimiento: 28 / 11 / 1997 20 / 04 / 1999

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o último grado escolar: Licenciatura en Filosofía	Institución: Instituto Salesiano de Estudios Superiores	Período: 1992-1996
Postgrado: -	Institución: -	Período: -
Idioma: Italiano	Grado de dominio: 50%	Período: 90%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años: 1 año 10 meses 1 semana	Puesto: Educador Opción de Vida Educador Trabajo de Calle Coordinador Trabajo de Calle	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años: 1 año 2 años 3 años	Empresa: Fundación San Felipe de Jesús, I.A.P. Fundación Educación con el Niño Callejero, I.A.P. Fundación Déjame Ayudarte, I.A.P.	Puesto: Educador de Calle Educador de Calle Educador de Calle

Regresar

Inventario de personal.**Agosto de 2001.****DATOS PERSONALES.**

Nombre: Laura Mondragón Sánchez		Coordinación Trabajo de Calle
Puesto actual: Educador de Calle	Reporte al puesto: Coordinador Trabajo de Calle	
Años de servicio: 4 meses	Antigüedad en puesto actual: 4 meses	Fecha de ingreso: 19 / 04 / 2001
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 05 / 09 / 1975	Educación: 25 años
Dirección: Izamal 632, Cultura Maya, México, D.F.		
Nacionalidad: Mexicana	Identificación: MOSL750905	Identificación: 28947526217
		Identificación: 5644 9282

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: José Othón Mondragón	Nombre de la madre: Olivia Sánchez Nieto
Estado civil: Soltera	Fecha de matrimonio: 1997-2001
Nombre del cónyuge: .	Fecha de matrimonio: .

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o técnico superior: Licenciatura en Psicología	Institución: UNAM-Facultad de Psicología	Grado de titulación: .
Período de estudio: .	Fecha de egreso: .	Grado de titulación: .
Lingüa: Inglés	Porcentaje de dominio: 65%	Grado de titulación: 70%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años de experiencia: 4 meses	Puesto: Educador de Calle	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años de experiencia: 1 año	Empresa: Banco Nacional de México	Puesto: Cajero

Regresar

Inventario de personal.**Agosto de 2001.****DATOS PERSONALES.**

Nombre: Ignacio Pérez Mondragón		División: Coordinación Centro de Día
Puesto actual: Educador Centro de Día		Departa al puesto: Coordinador Centro de Día
Años de servicio: 1 año	Antigüedad en puesto actual: 1 año	Fecha de ingreso: 24 / 08 / 2000
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 07 / 04 / 1976	Edad: 25 años

Domicilio:
Alfonso Herrera Mz 79 Lt 16, Ampliación Gabriel Hernández, México, D.F.

Nacionalidad: Mexicana	RFC: PEMI760407FX6	Identificación: 39977630266	Teléfono: 5714 5111
----------------------------------	------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Ignacio Pérez Gaytán	Nombre de la madre: Maria Ofelia Mondragón López
Estado civil: Unión libre	Nombre del cónyuge: Jennifer Gabriela Ponce Castro
Fecha de nacimiento: 10 / 03 / 1976	
Nombre de los hijos: .	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o último grado escolar: Licenciatura en Trabajo Social	Institución: UNAM-ENTS	Fecha: 1997-2001
Postgrado: Diplomado en Orientación Familiar	Institución: Excelencia Educativa	Fecha: 2000
Idioma: .	Grado de dominio: .	Idioma de origen: .

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años: 1 año	Puesto: Educador Centro de Día	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años: 1 año, 6 meses 1 año, 8 meses	Empresa: Casa San Francisco, A.C. Casa Daya, I.A.P.	Puesto: Educador Educador

Regresar

Inventario de personal.

Fecha: Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Nayeli Medina Santander

Departamento: Coordinación Centro de Día

Puesto actual: Educador Centro de Día

Reporta al puesto: Coordinador Centro de Día

Años de servicio: 3 meses

Antigüedad por puntos: 3 meses

Fecha de ingreso: 02 / 05 / 2001

Lugar de nacimiento: México, D.F.

Fecha de nacimiento: 05 / 12 / 1979

Edad: 21 años

Domicilio: Calle Uno 277, Las Águilas, Nezahualcóyotl, Estado de México

Nacionalidad: Mexicana

Identificación: MESM791205

Identificación: 39977928272

Teléfono: 5733 8890

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Humberto Medina García

Nombre de la madre: Inés Santander Parra

Estado civil: Soltero

Nombre del cónyuge: *

Fecha de nacimiento: *

Nombre de los hijos: *

Fecha de nacimiento: *

FORMACIÓN ACADÉMICA:

4to semestre Licenciatura en Pedagogía

Institución: UNAM-FFyL

Fecha: 1999—a la fecha

Promedio: *

Calificación: *

Fecha: *

Lingüa: Inglés

Grado de dominio: 50%

Número de PC: 85%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.

3 meses

Educador Centro de Día

Experiencia laboral en otras empresas.

*

*

*

Regresar

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Rosalba Cruz López		Ubicación: Coordinación Opción de Vida
Puesto actual: Educador Opción de Vida	Reporta al puesto: Coordinador de Opción de Vida	
Años de servicio: 1 año	Antigüedad en puesto actual: 1 año	Fecha de ingreso: 23 / 08 / 2000
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 22 / 08 / 1979	Edad: 21 años
Domicilio: Volcán Ceboruco 75, Pradera, México, D.F.		
Nacionalidad: Mexicana	RFC: CRLR790822	ISS: 45987952541
		Seguro: 2158 5447

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Felipe Cruz Pérez		Nombre de la madre: Vicenta López Hernández
Estado civil: Casada	Nombre del cónyuge: Roberto Gutiérrez Arteaga	Fecha de nacimiento: 11 / 09 / 1970
Nombre de los hijos: -		

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Curso de estudios y nivel de grado obtenido: Técnico Profesional en Trabajo Social	Institución: CETIS 5	Período de estudio: 1996-1999
Expediente: -	Expediente: -	Expediente: -
Idioma: Italiano	Grado de dominio: 10%	Grado de dominio: 100%

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.		
Años: 1 año	Puesto: Educador Opción de Vida	
Experiencia laboral en otras empresas.		
Años: 3 meses 1 mes 8 meses	Empresa: Fundación Ama la Vida Ayuda y Solidaridad Instituto de Cultura del GDF	Puesto: Operador de Rehabilitación Consejera de Hogar Promotor Cultural

Regresar

Inventario de personal.**Agosto de 2001.****DATOS PERSONALES.**

Nombre: Regino Venancio Cruz Tenorio		Estado: Coordinación Opción de Vida
Puesto actual: Educador Opción de Vida		Reporta al puesto: Coordinador de Opción de Vida
Años de servicio: 2 años, 2 meses	Antigüedad en puesto actual: 11 meses	Fecha de ingreso: 14 / 06 / 1999
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 07 / 09 / 1969	Edad: 31 años

Domicilio:
Cda. Jacarandas 33, El Molino, México, D.F.

Nacionalidad: Mexicana	C.P.: CUTR690907	Identificación: 11946914147	Identificación: 5686 6341 / 044 2503 5851
----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--

DATOS FAMILIARES.

Nombre del padre: Venancio Cruz Sánchez	Nombre de la madre: María Luisa Tenorio de Cruz
Estado civil: Soltero	Nombre del cónyuge: *
Nombre de los hijos: *	Fecha de nacimiento: *

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carrera profesional o último grado escolar: Licenciatura en Educación Especial, Área Infracción e Inadaptación Social	Institución: Normal de Especialización	Fecha: 1994-1998
Diplomado: Diplomado Antropología de la Violencia en el Menor de Edad	ENAH	Año: 2000
Idiomas: *	Otros los dominas: *	Grado de estudios: *

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.

Años: 1999 2000 2000-2001	Puesto: Educador Centro de Día Educador Trabajo de Calle Educador Opción de Vida
---	--

Experiencia laboral en otras empresas.

Años: 1997-1999 1997-1998 1997 1996-1997	Puesto: Conaculta Voluntario Fundación Pro Niños de la Calle Albergue Casa Club de la Calle Grupo Cultural ICEL	Puesto: Maestro Tallerista de Artesanía Voluntario Educador de Calle Educador Maestro de Teatro
---	--	--

Regresar

Inventario de personal.

Agosto de 2001.

DATOS PERSONALES.

María de la Luz González Monroy		Dirección General
Secretaría Ejecutiva	Director General	
Años de servicio: 2 años, 5 meses	Antigüedad en puesto actual: 2 años, 3 meses	Fecha de ingreso: 00 / 03 / 1999
Lugar de nacimiento: México, D.F.	Fecha de nacimiento: 02 / 02 / 1963	Edad: 38 años
Av. San José de los Cedros 98, San José de los Cedros, México, D.F.		
Nacionalidad: Mexicana	Identificación: GOML630202	Teléfono: 63806309520
		Teléfono: 5812 0220

DATOS FAMILIARES.

Gullermo González Rico		Carmen Monroy Escobar
Casada	Nombre del cónyuge: Álvaro Guerrero Mayén	Fecha de nacimiento: 28 / 10 / 1964
Álvaro Guerrero González		Fecha de nacimiento: 22 / 10 / 1965
Alejandro Guerrero González		Fecha de nacimiento: 16 / 12 / 1986

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Secretaría Administrativa	Escuela Comercial de la Ciudad de México	Año: 1980

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral en Fundación Pro Niños de la Calle.	Fundación Pro Niños de la Calle.	
1 mes	Capturista Base de Datos	
1 mes	Recepcionista	
2.3 años	Secretaría Ejecutiva	
Experiencia laboral en otras empresas.	Secretaría Director Comercio Interior	
16 años	Canaco-DF	

Regresar

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

4. Descripción y perfil de puestos.

En términos generales, la descripción y el perfil de puestos son un análisis de las operaciones que busca determinar el contenido de trabajo de cada puesto y los requerimientos o requisitos para desempeñarlo de una manera efectiva. A fin de poder entrenar o perfeccionar al personal, debe tenerse en cuenta que es necesario conocer el trabajo que va a enseñarse y para ello establecer qué es el puesto, qué se hace en éste, cuáles son las actividades diarias, periódicas y eventuales que realiza.

La descripción de puestos incluye: título del puesto, departamento al que pertenece, puesto al que reporta, puesto(s) que le reportan, fecha de elaboración, objetivo general del puesto, objetivos específicos, ubicación en el organigrama, áreas con las que se relaciona el puesto, firma del empleado y autorización del jefe inmediato.

El perfil del puesto incluye: sexo, rango de edad, estado civil. También contempla conocimientos básicos (técnicos): manejo de PC, idiomas, conocimientos específicos del área, escolaridad y experiencia profesional. También incluye un inventario de habilidades (competencias) necesarios para el puesto. Tanto las habilidades como los conocimientos, tienen un valor establecido en la sesión que se tuvo con cada jefe inmediato.

Cada descripción de puestos fue elaborada por los empleados de forma individual y respecto a su puesto, con base en el formato de la figura 4.1 y con el taller que se les impartió para que conocieran este instrumento. Una vez elaborada, la descripción fue sometida a la revisión y aprobación de cada jefe inmediato.

A su vez, el perfil (fig. 4.2) de puestos fue realizado por cada jefe inmediato respecto a los puestos que les reportaban, ellos establecieron cada conocimiento y habilidad junto con sus valores para cada uno de acuerdo a la importancia que a su juicio representa para el puesto.

Es importante destacar que en ningún momento deben tenerse criterios discriminatorios para decidir sobre el perfil de puesto. En todo caso debe pensarse en el puesto y la forma en que éste puede ser desempeñado de la mejor manera.

FUNDACIÓN PRO NIÑOS DE LA CALLE, I.A.P.
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	1
Departamento:	2
Reporta a:	3
Puesto(s) que le reportan:	4
Fecha:	5

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:	6
--------------------------------------	---

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
7	8
<i>Total de impacto en resultados</i>	100%

9

Finalidad:	10
Alcance:	11
Medidas de resultados- indicadores.	12

ORGANIGRAMA ACTUAL

10

ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones Internas:	Relaciones externas:
11	12

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado
13

Jefe inmediato
14

Fig. 4.1

A continuación se presentan las claves y las instrucciones de llenado para cada campo.

Datos del puesto. Contiene los datos relevantes sobre el puesto.

1. Título del puesto. Aquí se anota el nombre del puesto que se describe.

2. Departamento. En este campo se especifica el departamento al que pertenece este puesto.

3. Reporta a. Es el puesto al que pertenece el jefe inmediato de este mismo cargo.

4. Puestos que le reportan. Es el puesto(s) que depende directamente de este cargo.

5. Fecha. Aquí se anota la fecha en que es elaborada la descripción de este puesto.

Descripción del puesto.

6. Objetivo del puesto. En este campo se especifica la razón de ser del puesto. También se mencionan, de manera general, las principales funciones a desempeñar.

Área de resultados (objetivos específicos).

7. Tarea. Se especifican las tareas específicas que desempeña el puesto. Se pueden escribir tantas tareas sean necesarias para explicar el puesto.

8. % de impacto en resultados. Aquí se anota el porcentaje específico que ocupa la tarea en el total de las actividades del puesto.

9. En este espacio se vuelve anotar la tarea a realizar, pero ahora como título de la descripción específica de la misma.

10. Finalidad. Aquí se escribe el objetivo de la tarea expuesta.

11. Alcance. En este campo se anota la magnitud de la tarea en términos de usuarios (internos o externos) de la misma.

12. Medidas de resultados. Aquí se anotan las herramientas o actividades con las que se miden la realización eficaz de la tarea establecida.

Organigrama actual.

13. En este espacio se representa gráficamente el lugar que ocupa el puesto en la organización. Puede simplificarse mostrando solamente los dos niveles superiores al puesto.

Áreas con las que se relaciona el puesto.

11. Relaciones internas. Aquí se escriben las áreas funcionales con las que el puesto tiene relación directa.

12. Relaciones externas. Aquí se anotan todas aquellas instituciones o agrupaciones con las cuales se relaciona el puesto.

Firma-autorizaciones.

13. Empleado. Aquí se escribe el nombre y la firma del (los) empleado que es responsable del puesto.

14. Jefe inmediato. Aquí se escribe el nombre y la firma del jefe inmediato del responsable del puesto descrito.

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	1
Rango de edad:	2
Estado civil:	3

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	4
Idiomas (%):	5
Específicos del área:	6
Escolaridad:	7
Experiencia profesional:	8
Competencias:	9

Regresar

Fig. 4.2

A continuación se presentan las claves y las instrucciones de llenado para cada campo del perfil de puesto.

<p>Datos personales. Contiene los datos relevantes sobre los requerimientos que de carácter personal necesita el puesto.</p>	
<p>1. Sexo. Aquí se anota el género ideal para el puesto, incluso puede ser indistinto.</p>	<p>3. Estado civil. En este campo se especifica el ideal de estado civil para el puesto. Esto va de acuerdo a los requerimientos del puesto y debe velarse por una cierta estabilidad familiar.</p>
<p>2. Rango de edad. Se refiere a la edad necesaria que el aspirante del puesto debe tener para poder ocuparlo.</p>	

<p>Conocimientos básicos/técnicos. Contiene los datos relevantes sobre los conocimientos que debe tener el ocupante del puesto.</p>	
<p>4. Manejo de PC. Aquí se anota el porcentaje de dominio de las computadoras personales que el puesto requiere.</p>	<p>7. Escolaridad. Aquí se anota el grado de escolaridad deseada para el puesto.</p>

5. Idiomas (%). Se escribe el idioma(s) y grado de dominio que el puesto requiere.

6. Específicos del Área. Aquí se anotan los conocimientos que el puesto requiere de acuerdo al área de estudios correspondiente al puesto.

8. Experiencia profesional. Aquí se anota la experiencia laboral o afín al puesto que se describe.

9. Competencias. Aquí se anotan las habilidades que el puesto requiere que sean desarrolladas en el desempeño del mismo.

Regresar. Este vínculo remite al índice general en el que se puede identificar a cada puesto y acceder a su descripción.

A continuación se presentan las descripciones de todos los puestos en la Fundación.

Descripción de puestos.

Índice.

Favor de hacer clic al puesto que desea ver.

Director General
Sistematizador
Coordinador Educativo
Coordinador de Trabajo de Calle
Coordinador de Centro de Día
Coordinador Opción de Vida
Educador de Trabajo de Calle
Educador de Centro de Día
Educador Opción de Vida
Director Desarrollo y Administración
Coordinador Administrativo
Coordinador de Desarrollo
Contador
Recepcionista
Asistente Administrativo
Asistente de Desarrollo
Asistente de Cobranzas
Mensajero
Conserje
Cocinero
Intendencia
Mantenimiento
Secretaría Ejecutiva

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Director General.
Departamento:	Dirección General.
Reporta a:	Patronato.
Puesto(s) que le reportan:	Coordinador Educativo, Sistematizador, Director de Desarrollo y Administración, Secretaria Ejecutiva.
Fecha:	29/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Llevar integralmente a todo el equipo de Pro Niños al cumplimiento de su misión planeando, ejecutando y evaluando los objetivos con las diferentes Áreas y con el Patronato.
- Representar a Pro Niños ante instituciones, empresas, gobierno y donantes.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS):

Tarea	% de Impacto en Resultados
1. Área Educativa.	20%
2. Relaciones Públicas.	20%
3. Macro-Administración.	20%
4. Procuración de fondos.	20%
5. Patronato-voluntariado.	20%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Área Educativa.

Finalidad.	Propiciar el proceso educativo para que los chicos dejen la calle. Atender a los varones de 10 a 17 años que permanecen cerca de las instalaciones de Pro Niños.
Alcance.	Chavos, Patronato, Área Educativa.
Medidas de resultados.	

2. Relaciones Públicas.

Finalidad.	Dar a conocer y promover a Pro Niños, su trabajo y resultados.
Alcance.	Patronato, Instituciones, Gobierno, Donantes.
Medidas de resultados.	

3. Macro-Administración.

Finalidad.	Que la institución funcione eficiente y eficazmente. Tener finanzas y contabilidad sanas.
-------------------	---

Alcance.	Patronato, Área Administrativa.
Medidas de resultados.	

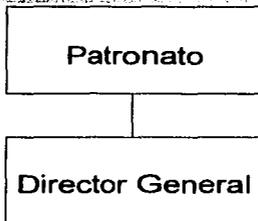
4. Procuración de fondos.

Finalidad.	Obtener los recursos económicos y materiales necesarios para mantener el Centro de Día, las instalaciones generales, los gastos y costos de operación y para atender a los chicos.
Alcance.	Área de Desarrollo.
Medidas de resultados.	

5. Patronato—voluntariado.

Finalidad.	Tener un Consejo Directivo y un voluntariado comprometidos y muy trabajadores.
Alcance.	Patronato, Voluntarios.
Medidas de resultados.	

ORGANIGRAMA ACTUAL.



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato• Área Educativa.• Área Administrativa.• Área Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones.• Gobierno.• Donantes.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	Indistinto
Rango de edad:	30 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Manejo de PC:	Conocimiento en Power Point, Word, Excel, E-Mail, Internet.
Idiomas (%):	Inglés 80%.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía, educación, psicología. • Generales de administración, finanzas, fiscal, legal. • Coordinación de personal. • Relaciones públicas. • Procuración de fondos.
Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura (titulado) en las carreras de Trabajo Social, Sociología, Antropología Social, Antropología, Psicología, Psicología Educativa. • Maestría en Educación o Administración.
Experiencia profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en instituciones educativas y/o asistenciales. • Experiencia en manejo de personal y relaciones públicas. • Experiencia en procuración de fondos.
Competencias:	(En orden de importancia): Toma de decisiones. Planeación y organización. Negociación. Prevención. Trabajo en equipo. Innovación. Control Administrativo. Análisis. Tolerancia a la presión. Adaptabilidad. Toma de riesgos. Normas de trabajo. Atención al detalle. Iniciativa. Sensibilidad al contacto interdepartamental.

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Sistematizador.
Departamento:	Coordinación Educativa.
Reporta a:	Dirección General.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	09/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la calidad de la atención brindada a los chicos que atiende la Institución, asesorando a toda el Área Educativa. • Diseñar los sistemas para el Seguimiento, Planeación y Evaluación del Proceso Educativo ofrecido a los chicos en las tres etapas. • Asesorar en planeación y evaluación de actividades a los coordinadores de etapa. • Auditar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan educativo anual. • Diseño de proyectos y estrategias.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tareas	Porcentaje de Impacto
1. Mejorar la calidad de la atención a los chicos.	30%
2. Consecución de metas y objetivos.	30%
3. Diseño de Sistemas de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	15%
4. Diseño de proyectos y estrategias.	15%
5. Impulsar el fortalecimiento institucional.	10%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Mejorar la calidad de la atención a los chicos.

Finalidad.	Que ningún chavo deserte del proceso educativo que ofrecemos por errores cometidos por el equipo educativo.
Alcance.	Asesorar a coordinadores y educadores proponiendo en conjunto estrategias que impacten de mejor manera a los chicos.
Medidas de resultados.	Monitoreo, evaluación de actividades, evaluación de resultados.

2. Consecución de metas y objetivos.

Finalidad.	Beneficiar a más chicos a través de la Propuesta Educativa utilizando óptimamente los recursos y capacidad instalada.
Alcance.	Conseguir los mejores resultados en calidad y cantidad para demostrar la validez de nuestra Propuesta Educativa y obtener reconocimiento interinstitucional.

Medidas de resultados.	Evaluación de resultados.
-------------------------------	---------------------------

3. Diseño de Sistemas de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

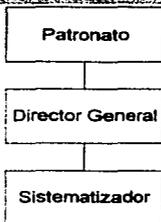
Finalidad.	Optimizar la labor educativa diseñando instrumentos útiles y amigables.
Alcance.	Documentar la labor educativa para que la experiencia sea transformada en conocimiento sistematizado.
Medidas de resultados.	Evaluación de instrumentos. Continuidad en la sistematización de la propuesta educativa.

4. Diseño de proyectos y estrategias.

Finalidad.	Fortalecer la propuesta educativa actual con proyectos y estrategias innovadores.
Alcance.	Hacer de nuestro proyecto global la mejor y más completa Propuesta Educativa en desarrollo integral para niños que viven en la calle.
Medidas de resultados.	Aprobación de proyectos, estrategias y evaluación positiva de las mismas. Evaluación de impacto.

5. Impulsar el fortalecimiento institucional.

Finalidad.	Consolidar el equipo de Pro Niños (Patronato, Educativo, Administrativo).
Alcance.	Hacer de Pro Niños una institución sólida y fuerte con amplio reconocimiento interinstitucional.
Medidas de resultados.	Evaluación externa de la Propuesta Educativa, sustentabilidad financiera, infraestructura, estructura organizacional.

ORGANIGRAMA ACTUAL**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.**

<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Comité Educativo.• Dirección General.• Coordinación Educativa.• Coordinación Trabajo de Calle.• Coordinación Centro de Día.• Coordinación de Opción de Vida.• Dirección Administración y Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.• Voluntarios.• Chavos.	<ul style="list-style-type: none">• Organizaciones de la sociedad civil.• Instituciones gubernamentales.• Donantes y promotores.• Público en general.
---	--

Funciones principales:

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES.**

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	25-40 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Nivel avanzado de Office e Internet.
Idiomas (%):	Inglés 70%.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de programas educativos.• Diseño de sistemas.• Desarrollo de proyectos.• Office avanzado.• Desarrollo organizacional.• Pedagogía y psicología educativa.• Manejo de conflictos.• Manejo de grupos.• Técnicas grupales.
Escolaridad:	Licenciatura en las carreras de Sociología, Antropología, Psicología, Psicología Educativa.
Experiencia profesional:	Tres años en programas de atención a la infancia de organizaciones de la sociedad civil (preferentemente en atención a niños que viven en la calle).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación.• Trabajo en equipo.• Sensibilidad al contacto interdepartamental.• Relaciones públicas.• Comunicación.• Sentido de compromiso.• Facilitación.• Liderazgo.• Facultación.• Seguimiento.• Desarrollo de colaboradores.• Adaptación.

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Coordinador Educativo.
Departamento:	Dirección Educativa.
Reporta a:	Director General.
Puesto(s) que le reportan:	Coordinador de Trabajo de Calle, Coordinador de Centro de Día, Coordinador Opción de Vida.
Fecha:	19/10/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<p>Misión (objetivo) del puesto: Administrar y coordinar la operación de las tres etapas de nuestra Propuesta Educativa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y actividades planteadas en los planes a corto, mediano y largo plazo de cada una de dichas etapas, y de esta manera ofrecer una atención de calidad a nuestros beneficiarios.</p>
--

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tareas	% de impacto en resultados
1. Planeación (de Operaciones, Proyectos y Actividades).	20
2. Control de la Ejecución (de Operaciones, Proyectos y Actividades).	20
3. Evaluación.	20
4. Control Administrativo.	20
5. Desarrollo y capacitación.	10
6. Relaciones Interinstitucionales.	10
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Planeación (de Operaciones, Proyectos y Actividades).

Finalidad.	Supervisar y/o realizar la Planeación en sus diferentes niveles junto con los Coordinadores de etapa, incluyendo, como labor fundamental, estrategias, para hacer frente a futuras contingencias.
Alcance.	Etapas de Atención: Trabajo de Calle, Centro de Día, Opción de Vida.
Métodos de resultados.	Presentación de los Planes en tiempo y forma. Resultados de la Planeación en sus diversos niveles.

2. Control de la Ejecución (de Operaciones, Proyectos y Actividades).

Finalidad.	Proponer y revisar las estrategias, criterios y actividades educativas, para ofrecer una atención de alta calidad a nuestros chicos.
Alcance.	Etapas de Atención: Trabajo de Calle, Centro de Día, Opción de Vida.
Métodos de resultados.	Resultados de la Evaluación en sus diferentes niveles. Diseño, aplicación y evaluación de estrategias y actividades (salud, autoestima, socialización y formación educativa).

3. Evaluación.

Finalidad.	La mejora continua. Establecer los límites y logros en base a la información arrojada por las diversas evaluaciones, para diseñar propuestas y estrategias que impacten los resultados esperados.
Alcance.	Etapas de Atención: Trabajo de Calle, Centro de Día, Opción de Vida.
Medidas de resultados.	Evaluación de Resultados, Impacto y Procesos, y planes de contingencia.

4. Control Administrativo.

Finalidad.	Asegurar el aprovechamiento de insumos y recursos para la operación (optimizar recursos).
Alcance.	Etapas de Atención: Trabajo de Calle, Centro de Día, Opción de Vida.
Medidas de resultados.	Tener a tiempo todos los insumos o requerimientos para un óptimo desempeño de las actividades. Planeación de gastos. Elaboración de inventarios. Control del mantenimiento de los espacios.

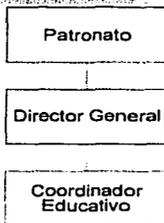
5. Desarrollo y capacitación.

Finalidad.	Tener un equipo profesionalizado Visualización de las necesidades de capacitación. Hacer del equipo Educativo de Pro Niños el mas profesional y con alta calidad de atención a niños que viven la calle.
Alcance.	Etapas de Atención: Trabajo de Calle, Centro de Día, Opción de Vida.
Medidas de resultados.	Plan de desarrollo y capacitación por cada miembro del equipo del Área Educativa. Creación de espacios de capacitación interna y externa.

6. Relaciones Interinstitucionales.

Finalidad.	Establecer Alianzas Estratégicas con diversas instituciones públicas, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil, para crear convenios de colaboración que favorezcan a los chicos que atendemos.
Alcance.	Relaciones Interinstitucionales con instituciones públicas, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil.
Medidas de resultados.	Convenios de colaboración escritos.

ORGANIGRAMA ACTUAL:



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Comité Educativo.• Dirección General.• Sistemización.• Coordinación Trabajo de Calle.• Coordinación Centro de Día.• Coordinación de Opción de Vida.• Dirección Administración y Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.• Voluntarios.• Chavos.	<ul style="list-style-type: none">• Organizaciones de la sociedad civil.• Instituciones gubernamentales.• Donantes y promotores.• Público en general.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES.**

Sexo:	Indistinto
Rango de edad:	30-55 años
Estado civil:	Indistinto

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Office
Idiomas (%):	Inglés 80%
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Administración de personal.• Desarrollo de programas educativos.• Manejo de grupos.• Manejo de conflictos.• Pedagogía.• Desarrollo de proyectos.• Técnicas grupales.• Básicos de administración.• Control presupuestal.
Escolaridad:	Profesionista en las carreras de Trabajo Social, Sociología, Antropología Social, Antropología, Psicología, Psicología Educativa.
Experiencia profesional:	Mínimo cinco años de experiencia en trabajo con niños en situación de calle y en organizaciones civiles.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Trabajo en equipo.• Comunicación.• Seguimiento.• Adaptación.• Facilitación.• Facultación.• Sentido de compromiso.• Desarrollo de colaboradores.• Sensibilidad al contacto interdepartamental.• Relaciones públicas.

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Coordinador de Trabajo de Calle.
Departamento:	Coordinación Educativa.
Reporta a:	Coordinador Educativo.
Puesto(s) que le reportan:	Educador de Calle, Educador Auxiliar, Voluntarios.
Fecha:	06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<p>Misión (objetivo) del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la operación del Trabajo de Calle ofreciendo a los chicos un proceso educativo integral, asegurando la calidad de la atención a fin de pasar a la etapa de Centro de Día. • Planeación: Elaborar propuestas de planeación semanal, quincenal o mensual para el Trabajo de Calle, elaborar el informe DX. Diseñar y programar actividades conjuntas con el Centro de Día y los chicos. • Acompañamiento grupal: Elaboración de informe y revisión de estrategias. • Acompañamiento individual: Elaboración de informe. • Evaluación: Vaciado de datos en ficha de evaluación, cronograma de aplicación. • Sistematización: Dar seguimiento a las tareas y acuerdo formulados por el equipo, dar propuestas para la evaluación periódica. • Control administrativo: Comprobación de gastos de caja chica. Generar solicitudes de insumos y recursos, planeación y establecimiento de gastos pertinentes. • Desarrollo: Canalización de necesidades de capacitación. • Relaciones interinstitucionales: Contacto y coordinación con otras organizaciones para eventos, actividades, propuestas y posibles canalizaciones, representación institucional cuando le sea requerido.
--

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de Impacto en resultados
1. Establecer y mantener acuerdos y/o convenios con instituciones afines a la Propuesta Educativa.	10%
2. Desarrollar el programa de Trabajo de Calle.	40%
3. Asegurar y evaluar el cumplimiento y resultados de objetivos y metas establecidos desde la planeación.	20%
4. Administrar los recursos e insumos proporcionados a la etapa.	10%
5. Facilitar los procesos de vinculación, consolidación y transición de la etapa.	20%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1. Establecer y mantener acuerdos y/o convenios con instituciones afines a la Propuesta Educativa.

Finalidad.	Respetar procesos educativos y generar acuerdos de colaboración.
Alcance.	En las poblaciones atendidas.
Medidas de resultados.	Convenios de colaboración por escrito.

2. Desarrollar el programa de Trabajo de Calle.

Finalidad.	Generar una visión de las metas, objetivos y estrategias por lograr.
Alcance.	En las zonas atendidas.
Medidas de resultados.	Planeación por escrito.

3. Asegurar y evaluar el cumplimiento y resultados de objetivos y metas establecidos desde la planeación.

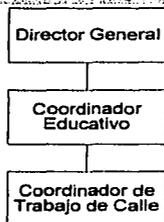
Finalidad.	Asegurar la calidad de la atención y optimizar nuestra capacidad instalada.
Alcance.	El mayor número de chavos deje vivir en la calle.
Medidas de resultados.	Bitácora de calle, monitoreo de indicadores, informe mensual y expediente personal por chavo.

4. Administrar los recursos e insumos proporcionados a la etapa.

Finalidad.	Optimizar los recursos proporcionados a la etapa de Calle.
Alcance.	No desperdicio de recursos.
Medidas de resultados.	Inventario y formato de gastos.

5. Facilitar los procesos de vinculación consolidación y transición de la etapa de Calle.

Finalidad.	Comenzar un proceso educativo que lleve a que los chavos se vinculen a Centro de Día.
Alcance.	La permanencia de al menos veinte chavos en el Centro de Día.
Medidas de resultados.	Informe mensual de Calle y Centro de Día.

ORGANIGRAMA ACTUAL:**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO:**

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General.• Coordinación Educativa.• Sistematización.• Coordinación Centro de Día.• Coordinación de Opción de Vida.• Dirección Administración y Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.• Voluntarios.• Chavos.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones que tienen trabajo de calle.

FIRMA - AUTORIZACIONES:

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES.**

Sexo:	Masculino.
Rango de edad:	25-45 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Office intermedio.
Idiomas (%):	No necesarios.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto social del niño en la calle • Pedagogía y psicología educativa • Educación no formal (manualidades, música, etc.) • Manejo de grupos • Desarrollo de programas educativos • Manejo de conflictos • Manejo de adicciones • Técnicas grupales • Procesos de reintegración familiar • Procesos de vida independiente • Canalización a programas residenciales
Escolaridad:	Profesionista en las carreras de Trabajo Social, Sociología, Antropología Social, Antropología, Psicología, Psicología Educativa.
Experiencia profesional:	Mínimo tres años de experiencia en trabajo de niños en situación de calle.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Persuasión • Comunicación • Planeación y organización • Delegación • Control de actividades • Atención al detalle • Adaptabilidad • Toma de decisiones • Innovación • Prevención • Negociación • Tolerancia a la frustración • Desarrollo de colaboradores

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Educador de Trabajo de Calle.
Departamento:	Coordinación Educativa.
Reporta a:	Coordinación de Trabajo de Calle.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	28/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<p>Misión (objetivo) del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar procesos de vinculación, consolidación y transición en la etapa de Trabajo de Calle. • Planeación: Cumplimiento de los acuerdos de planeación, prefiguración de zonas, reformulación de guía de observación. • Acompañamiento grupal: Diseño y evaluación de estrategias para la vinculación, llevar la bitácora de calle y realizar un monitoreo de indicadores. • Acompañamiento individual: Llevar los casos asignados, elaboración de ficha personal por chavo y realizar un monitoreo de indicadores. • Evaluación: Vaciado de datos en ficha de evaluación, cronograma de aplicación. • Sistematización: Hacer una definición de actividades por dimensión. • Control administrativo: Planeación y comprobación de gastos. • Desarrollo: Cumplimiento de las tareas de autodesarrollo, asesoría en terapia alternativa. • Relaciones interinstitucionales: Participar en actividades interinstitucionales pertinentes, representación institucional cuando le sea requerido. • Controlar materiales del área.
--

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de Impacto en resultados
1. Programar las actividades del trabajo de calle en conjunto con el equipo.	30%
2. Obtener información necesaria para trabajar en una zona.	10%
3. Iniciar el proceso educativo con la población elegida.	20%
4. Registrar la información recabada a través de las actividades.	15%
5. Seguir el proceso educativo de cada uno de los chicos que ya han estado en el Centro de Día.	25%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Programar las actividades del trabajo de calle en conjunto con el equipo.

Finalidad.	Tener claras las acciones a realizar para una mejor atención a las poblaciones.
Alcance.	Trabajo de Calle.
Medidas de	Formato de programación y evaluación.

resultados.	
--------------------	--

2. Obtener información necesaria para trabajar en una zona.

Finalidad.	Tener un diagnóstico claro para una buena elección y así tener una población a trabajar.
Alcance.	Población a atender, Trabajo de Calle.
Medidas de resultados.	Formato de diagnóstico situacional.

3. Iniciar el proceso educativo con la población elegida.

Finalidad.	Vinculación al Centro de Día y así tener el menor número de deserciones.
Alcance.	Población a atender, Trabajo de Calle.
Medidas de resultados.	Informe mensual, bitácoras.

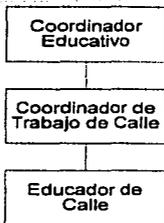
4. Registrar la información recabada a través de las actividades.

Finalidad.	Tener una visión objetiva del proceso educativo de cada chavo.
Alcance.	Sistematización, Trabajo de Calle.
Medidas de resultados.	Formatos de Sistematización.

5. Seguir el proceso educativo de cada uno de los chavos que ya han estado en el Centro de Día.

Finalidad.	Buscar la estabilidad de los chavos del Centro de Día para tener un promedio de veinte chavos en el Centro de Día.
Alcance.	Centro de Día, Trabajo de Calle.
Medidas de resultados.	Informe mensual.

ORGANIGRAMA ACTUAL.



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Educativa.• Sistematización.• Coordinación de Centro de Día.• Coordinación de Opción de Vida.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.• Voluntarios.• Chavos.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones que tienen trabajo de calle.

FIRMA—AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES**

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	21-40 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Office básico.
Idiomas (%):	No necesarios.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Contexto social del niño en la calle• Educación no formal (manualidades, música, etc.)• Pedagogía• Manejo de grupos• Programas educativos• Manejo de conflictos• Manejo de adicciones• Técnicas grupales
Escolaridad:	Técnico en áreas de Trabajo Social, Sociología, Antropología Social, Antropología, Psicología, Psicología Educativa.
Experiencia profesional:	Mínimo dos años de experiencia en trabajo de niños en situación de calle.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Comunicación• Persuasión• Atención al detalle• Control de actividades• Adaptabilidad• Tolerancia a la frustración• Prevención• Negociación• Toma de decisiones

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Coordinador de Centro de Día.
Departamento:	Coordinación Educativa.
Reporta a:	Coordinador Educativo.
Puesto(s) que le reportan:	Educadores del Centro de Día, Educador Auxiliar, Voluntarios.
Fecha:	20/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la operación del Centro de Día, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y programa de actividades planteadas en los planes, y de esta manera ofrecer una atención de calidad a nuestros beneficiarios.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de Impacto en resultados
1. Planeación.	30%
2. Control de la Ejecución.	30%
3. Evaluación.	20%
4. Control Administrativo.	10%
5. Relaciones Interinstitucionales.	10%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Planeación.

Finalidad.	Realizar la programación de actividades, mediante las cuales se ofrezca a los chicos un proceso de desarrollo integral en la salud, autoestima, socialización y formación educativa.
Alcance.	Centro de Día.
Medidas de resultados.	Presentación de los programas en tiempo y forma. Resultados de la Planeación.

2. Control de la Ejecución.

Finalidad.	Proponer y revisar las estrategias, criterios y actividades educativas en el Centro de Día para ofrecer una atención de alta calidad a nuestros chicos.
Alcance.	Centro de Día.
Medidas de resultados.	Resultados de la Evaluación en sus diferentes niveles. Diseño, aplicación y evaluación de estrategias y actividades (salud, autoestima, socialización y formación educativa).

3. Evaluación.

Finalidad.	La mejora continua. Establecer los límites y logros con base en la información arrojada por las evaluaciones para diseñar propuestas y estrategias que impacten hacia los resultados esperados.
Alcance.	Centro de Día.
Medidas de resultados.	Evaluación de actividades, resultados, impacto y procesos, planes de contingencia.

4. Control Administrativo.

Finalidad.	Asegurar el aprovechamiento de insumos y recursos para la operación (optimizar recursos)
Alcance.	Centro de Día y Coordinación Administrativa.
Medidas de resultados.	Tener a tiempo todos los insumos o requerimientos para un óptimo desempeño de las actividades. Planeación de gastos. Elaboración de inventarios. Control del mantenimiento de los espacios.

5. Relaciones Interinstitucionales.

Finalidad.	Aprovechar las Alianzas Estratégicas con diversas instituciones públicas, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil, para favorecer con lo que ofrecen, a los chicos que atendemos.
Alcance.	Relaciones interinstitucionales con instituciones públicas, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil.
Medidas de resultados.	Convenios de colaboración escritos.

ORGANOGRAMA ACTUAL.**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.**

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General.• Coordinación Educativa.• Sistematización.• Coordinación de Opción de Vida.• Coordinación Trabajo de Calle.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.• Voluntarios.• Chavos.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones afines a la propuesta educativa.• Instituciones gubernamentales• Organizaciones de la sociedad civil• Empresas Privadas

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES.**

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	25-45 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Office básico.
Idiomas (%):	No necesarios.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto social del niño en la calle • Pedagogía y psicología educativa • Educación no formal (manualidades, música, etc.) • Manejo de grupos • Desarrollo de programas educativos • Manejo de conflictos • Manejo de adicciones • Técnicas grupales • Procesos de reintegración familiar • Procesos de vida independiente • Canalización a programas residenciales
Escolaridad:	Profesionista en las carreras de Trabajo Social, Sociología, Antropología Social, Antropología, Psicología, Psicología Educativa.
Experiencia profesional:	Mínimo tres años de experiencia en trabajo de niños en situación de calle.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Persuasión • Comunicación • Planeación y organización • Delegación • Control de actividades • Atención al detalle • Adaptabilidad • Toma de decisiones • Innovación • Prevención • Negociación • Tolerancia a la frustración • Desarrollo de colaboradores

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Educador de Centro de Día.
Departamento:	Coordinación Educativa.
Reporta a:	Coordinador de Centro de Día.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Generar el proceso reflexivo con el chavo mediante la creación y operación de actividades orientadas hacia los objetivos del proceso educativo que lo induzcan a cuestionarse su vida en la calle.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de Impacto en resultados
1. Facilitar procesos de vinculación, consolidación y transición a opción e vida.	20%
2. Planear y operar actividades lúdicas.	20%
3. Observar y analizar el avance y el proceso de cada chavo.	20%
4. Comunicar e informar los avances de procesos de los chavos a las diferentes etapas.	20%
5. Documentar cada uno de los casos.	20%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Facilitar procesos de vinculación, consolidación y transición a opción e vida.

Finalidad.	Que el chavo se cuestione su vida en la calle mediante un proceso gradual.
Alcance.	Chavos.
Medidas de resultados.	Monitoreo, informe mensual, documentación de casos.

2. Planear y operar actividades lúdicas.

Finalidad.	Crear un ambiente festivo y de aprendizaje en el Centro de Día.
Alcance.	Chavos y educadores.
Medidas de resultados.	Planeación y evaluación de actividades por objetivos.

3. Observar y analizar el avance y el proceso de cada chavo.

Finalidad.	Recabar la información necesaria para generar una expectativa de Opción de Vida. Evaluar la ubicación en el proceso en el que están y que puedan llegar de la etapa de Transición a la de Opción de Vida.
-------------------	---

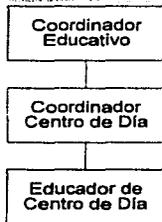
Alicance.	Chavos.
Medidas de resultados.	Monitoreo, informe mensual, documentación de casos, evaluación de resultados.

4. Comunicar e informar los avances de procesos de los chavos a las diferentes etapas.

Finalidad.	Dar seguimiento en conjunto para la mejora del proceso y decisión de una Opción de Vida.
Alicance.	Chavos.
Medidas de resultados.	Expedientes, monitoreo, informe mensual y evaluación de casos.

5. Documentar cada uno de los casos.

Finalidad.	Contar con información clara y objetiva para establecer estrategias y medidas de intervención precisas para facilitar el proceso de cada uno de los chavos.
Alicance.	Chavos, Área Educativa.
Medidas de resultados.	Expedientes, monitoreo, informe mensual y reuniones de evaluación de casos.

ORGANIGRAMA ACTUAL**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.**

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Educativa.• Sistematización.• Coordinación de Trabajo de Calle.• Coordinación de Opción de Vida.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.• Voluntarios.• Chavos.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones que tienen trabajo de calle.

FIRMA-AUTORIZACIONES

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.
DATOS PERSONALES.

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	21-40 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Nivel de PC:	Office básico
Idiomas (%):	No necesarios.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto social del niño en la calle • Educación no formal (manualidades, música, etc.) • Pedagogía • Manejo de grupos • Programas educativos • Manejo de conflictos • Manejo de adicciones • Técnicas grupales
Escolaridad:	Técnico en áreas de Trabajo Social, Sociología, Antropología Social, Antropología, Psicología, Psicología Educativa.
Experiencia profesional:	Mínimo dos años de experiencia en trabajo de niños en situación de calle.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación • Persuasión • Atención al detalle • Control de actividades • Adaptabilidad • Tolerancia a la frustración • Prevención • Negociación • Toma de decisiones

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Coordinador Opción de Vida.
Departamento:	Coordinación Educativa.
Reporta a:	Coordinador Educativo.
Puesto(s) que le reportan:	Educador Opción de Vida, Educador Auxiliar, Voluntarios.
Fecha:	14/08/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Coordinar la etapa de Opción de Vida en el logro de los objetivos planteados en la propuesta educativa mediante la supervisión de tareas, optimización de recursos, planeación de estrategias y evaluación de resultados, asegurando que cada uno de los procesos lleguen a buen término.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Establecer y mantener acuerdos y/o convenios con instituciones afines a la Propuesta Educativa.	15%
2. Administrar los recursos e insumos proporcionados a la etapa.	15%
3. Desarrollar los planes de trabajo de Opción de Vida.	20%
4. Programar mensualmente las actividades a desarrollar en Opción de Vida.	15%
5. Asegurar y evaluar el cumplimiento y resultados de objetivos y metas establecidos desde la planeación.	20%
6. Facilitar los procesos de vinculación, consolidación y transición en Opción de Vida.	15%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Establecer y mantener acuerdos y/o convenios con instituciones afines a la Propuesta Educativa.

Finalidad.	Contar con alternativas adecuadas de atención para los niños.
Alcance.	En los diversos estados de la República Mexicana donde se da acompañamiento a los niños que se atienden.
Medidas de resultados.	Convenios por escrito con las instituciones.

2. Administrar los recursos e insumos proporcionados a la etapa.

Finalidad.	Optimizar el uso de los recursos proporcionados.
Alcance.	Opción de Vida.
Medidas de	Retroalimentación de la Administración, Ejercicio de los recursos en forma y

resultados.	tiempo.
-------------	---------

3. Desarrollar los planes de trabajo de Opción de Vida.

Finalidad.	Contar con una visión clara y objetiva de las metas y objetivos por alcanzar y las estrategias para alcanzarlos.
Alcance.	Opción de Vida, Familias, Instituciones, Chavos, Área Educativa.
Medidas de resultados.	Planeación por escrito mensual.

4. Programar mensualmente las actividades a desarrollar en Opción de Vida.

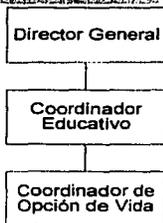
Finalidad.	Contar con visión concreta de las tareas a realizar cada mes.
Alcance.	Opción de Vida.
Medidas de resultados.	Informe mensual, programa mensual.

5. Asegurar y evaluar el cumplimiento y resultados de objetivos y metas establecidos desde la planeación.

Finalidad.	Optimizar nuestra capacidad instalada, asegurando la calidad de la atención y favorecer el desarrollo de los procesos.
Alcance.	Opción de Vida, Propuesta Educativa.
Medidas de resultados.	Informe mensual, Monitoreo, seguimiento de casos.

6. Facilitar los procesos de vinculación consolidación y transición en la Opción de Vida.

Finalidad.	Lograr que los chavos elijan una mejor opción de vida y no regresen a la calle.
Alcance.	Chavos, Trabajo de Calle, Centro de Día, Opción de Vida.
Medidas de resultados.	Retroalimentación interna.

ORGANIGRAMA ACTUAL:**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.**

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General.• Coordinación Educativa.• Sistematización.• Coordinación de Trabajo de Calle.• Coordinación Centro de Día.• Dirección Administración y Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.• Voluntarios.• Chavos.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones educativas, recreativas, salud (públicas y privadas).• Instituciones con programas residenciales.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	Masculino.
Rango de edad:	25-45 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Office intermedio.
Idiomas (%):	No necesarios.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto social del niño en la calle • Pedagogía y psicología educativa • Educación no formal (manualidades, música, etc.) • Manejo de grupos • Desarrollo de programas educativos • Manejo de conflictos • Manejo de adicciones • Técnicas grupales • Procesos de reintegración familiar • Procesos de vida independiente • Canalización a programas residenciales
Escolaridad:	Profesionista en las carreras de Trabajo Social, Sociología, Antropología Social, Antropología, Psicología, Psicología Educativa.
Experiencia profesional:	Mínimo tres años de experiencia en trabajo con niños en situación de calle y en organizaciones civiles.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Persuasión • Comunicación • Planeación y organización • Delegación • Control de actividades • Atención al detalle • Adaptabilidad • Toma de decisiones • Innovación • Prevención • Negociación • Tolerancia a la frustración • Desarrollo de colaboradores

[Regresar](#)

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Educador Opción de Vida.
Departamento:	Coordinación Educativa.
Reporta a:	Coordinador Opción de Vida.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	13-27/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Canalizar, reintegrar al seno familiar o iniciar un proceso de vida independiente con los chavos que viven en la calle, que han iniciado y concluido un proceso en el Centro de Día. Acompañar a los chavos en su proceso final para dejar la calle, asegurando su estabilidad, así como contactar a todas las instancias necesarias para que se logre el objetivo.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de Impacto en resultados
1. Contactar y llegar a convenios con las Instituciones y las empresas.	20%
2. Iniciar junto con los chavos procesos de atención y tratamiento.	30%
3. Acompañar cada uno de los procesos generados.	30%
4. Documentar cada uno de los acompañamientos.	20%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Contactar y llegar a convenios con las Instituciones y las empresas.

Finalidad.	Apoyen y/o continúen los procesos gestados en Pro Niños. Consolidar y acrecentar la red institucional que apoya a Pro Niños.
Alcance.	Opción de Vida, Instituciones.
Medidas de resultados.	Convenio por escrito con las instituciones.

2. Iniciar junto con los chavos procesos de atención y tratamiento.

Finalidad.	Contactar, sensibilizar y concientizar a las familias o a las instituciones que les pueden apoyar según sea el caso.
Alcance.	Opción de Vida, Familias, Chavos.
Medidas de resultados.	Informe mensual, monitoreo, documentación del seguimiento de los casos.

3. Acompañar cada uno de los procesos generados.

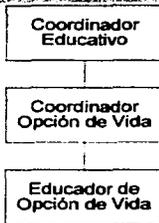
Finalidad.	Respaldar y servir de soporte a los chavos en momentos críticos y de éxito, con sus familias, educadores o apoyos de la red según sea el caso.
-------------------	--

Alcance.	Opción de Vida, Familias, Chavos, Instituciones, apoyos externos.
Medidas de resultados.	Informe mensual, monitoreo, documentación del seguimiento de los casos.

4. Documentar cada uno de los acompañamientos.

Finalidad.	Obtener elementos de análisis para establecer estrategias de intervención precisas y atinadas.
Alcance.	Sistematización, Opción de Vida, Familias, Chavos, Instituciones, apoyos externos.
Medidas de resultados.	Informe mensual, monitoreo, documentación del seguimiento de los casos.

ORGANIGRAMA ACTUAL



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones Internas:	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Educativa.• Sistematización.• Coordinación de Trabajo de Calle.• Coordinación Centro de Día.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.• Voluntarios.• Chavos.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones de Asistencia Privada que atienden a niños de la calle con o sin familia.• Internados.• Centros de rehabilitación.• Desarrollo Integral de la Familia (DIF).• Familias de los chavos.• Instituciones públicas.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES.**

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	21-40 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Office básico.
Idiomas (%):	No necesarios.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Contexto social del niño en la calle• Educación no formal (manualidades, música, etc.)• Pedagogía• Manejo de grupos• Programas educativos• Manejo de conflictos• Manejo de adicciones• Técnicas grupales
Escolaridad:	Técnico en áreas de Trabajo Social, Sociología, Antropología Social, Antropología, Psicología, Psicología Educativa.
Experiencia profesional:	Mínimo dos años de experiencia en trabajo con niños en situación de calle y con familias.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Comunicación• Persuasión• Atención al detalle• Control de actividades• Adaptabilidad• Tolerancia a la frustración• Prevención• Negociación• Toma de decisiones

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Director Desarrollo y Administración.
Departamento:	Dirección Desarrollo y Administración.
Responsable:	Director General.
Puesto(s) que le reportan:	Coordinador Administrativo, Coordinador de Desarrollo.
Fecha:	29/08/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

Asegurar el efectivo desarrollo y ejecución del plan de procuración de fondos que cubra las necesidades de la Organización así como su efectiva administración.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de Impacto en resultados
1. Desarrollar el plan de Procuración de Fondos.	30%
2. Analizar efectividad y resultados.	30%
3. Administrar los fondos de la Institución.	20%
4. Análisis de resultados financieros.	20%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Desarrollar el plan de Procuración de Fondos.

Finalidad.	Desarrollar un plan de Desarrollo y Procuración de Fondos que cubra las necesidades económicas de la Organización.
Alcance.	Coordinación de Desarrollo y donantes.
Medidas de resultados.	Real -vs- plan; real año actual -vs- año anterior; número de donantes, porcentaje de respuesta en campañas.

2. Analizar efectividad y resultados.

Finalidad.	Analizar la efectividad y los resultados del Plan de Desarrollo
Alcance.	Área Administrativa.
Medidas de resultados.	Control de presupuesto, Análisis comparativos.

3. Administrar los fondos de la Institución.

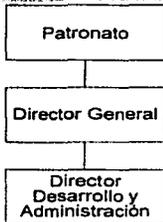
Finalidad.	Administrar de forma efectiva los fondos de la Institución y mejor aprovechamiento de los mismos.
Alcance.	Coordinación Administrativa.
Medidas de resultados.	Control presupuestal.

4. Análisis de resultados financieros.

Finalidad.	Análisis de resultados financieros. Monitorear el plan financiero, ingresos y gastos de la Organización y su aprovechamiento.
Alcance.	Coordinación Administrativa.
Medidas de resultados.	Control presupuestal, Análisis de los Estados Financieros, Auditorías Externas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ORGANIGRAMA ACTUAL:



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO:

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Comité Financiero.• Dirección General.• Coordinación Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Coordinación del Evento.• Área Educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Donantes.• Empresas Privadas.• Instituciones afines a la propuesta educativa.• Junta de Asistencia Privada.• Despacho de abogados.• Auditores externos.• Bancos.• Casas de Bolsa.• Asesores y consultores.• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FIRMA-AUTORIZACIONES:

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DAVID...

Sexo:	Indistinto
Rango de edad:	25-55 años
Estado civil:	Indistinto

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Módulo de PC:	Office
Lenguas (L5):	Inglés 80%
Esp. clave del área:	Administración de personal Técnicas de procuración de fondos Planeación y control presupuestal Técnicas de negociación Básicos de administración Análisis financiero Políticas y procedimientos Desarrollo de campañas promocionales
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría, Actuaría, Ingeniería Industrial, Administración Social.
Experiencia profesional:	Cinco años de experiencia en labores administrativas.
Competencias:	Liderazgo Relaciones públicas Trabajo en equipo Negociación Persuasión Análisis y solución de problemas Facultación Desarrollo de colaboradores Sentido de compromiso Sensibilidad al contacto interdepartamental Comunicación Seguimiento Habilidad numérica

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Coordinador Administrativo.
Departamento:	Área Administrativa.
Reporta a:	Director de Administración y Desarrollo.
Puesto(s) que le reportan:	Asistente de Administración, Contador, Recepcionista, Intendencia, Mantenimiento, Cocinera, Conserje.
Fecha:	22/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<p>Misión (objetivo) del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar los fondos de la Fundación por medio de los bancos. • Supervisar el mantenimiento, limpieza y orden de las instalaciones. • Atender a externos e internos en diversos requerimientos. • Administrar recursos humanos. • Ejecutar disposiciones de la Dirección General. • Controlar el presupuesto. • Supervisión al Centro de Día. • Autorizar gastos. • Planear las actividades del Área Administrativa. • Supervisar a los colaboradores a su cargo.
--

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Controlar los fondos de la Fundación por medio de los bancos.	20%
2. Supervisar el mantenimiento de la Fundación y la limpieza.	10%
3. Atender a externos e internos en diversos requerimientos.	20%
4. Administrar recursos humanos.	10%
5. Ejecutar disposiciones de la Dirección General.	10%
6. Controlar el presupuesto.	5%
7. Supervisión al Centro de Día.	5%
8. Autorizar gastos.	5%
9. Planear las actividades del Área Administrativa.	10%
10. Supervisar a los colaboradores a su cargo.	5%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Controlar los fondos de la Fundación por medio de los bancos.

Finalidad.	Optimizar los recursos económicos de la Fundación.
Alcance.	Toda la Institución.

Medidas de resultados.	Intereses altos, no devoluciones de cheques.
-------------------------------	--

2. Supervisar el mantenimiento de la Fundación y la Ilmpeza.

Finalidad.	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Revisiones periódicas, capacidad de respuesta a los requerimientos.

3. Atender a externos e internos en diversos requerimientos.

Finalidad.	Dar pronta respuesta a las solicitudes.
Alcance.	Toda la Institución internas y externas.
Medidas de resultados.	Reportes.

4. Administrar recursos humanos.

Finalidad.	Atender y resolver problemas, requerimientos e inquietudes del personal.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Reportes, captación de personal, políticas.

5. Ejecutar disposiciones de la Dirección General.

Finalidad.	Apoyar al Director General ejecutando disposiciones.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Memorándums, captación de personal, políticas.

6. Controlar el presupuesto.

Finalidad.	Llevar un registro confiable de los gastos presupuestados y compararlos contra los reales.
Alcance.	Toda la Institución, Dirección General, Patronato, Junta de Asistencia Privada.
Medidas de resultados.	Control presupuestal, análisis mensual.

7. Supervisión al Centro de Día.

Finalidad.	Tener el Centro de Día en óptimas condiciones y aprovechar al máximo los donativos en especie.
Alcance.	Todas.
Medidas de resultados.	Visitas al Centro de Día, control de inventarios.

8. Autorizar gastos.

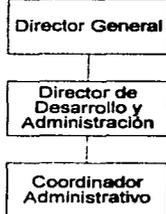
Finalidad.	Tener conocimiento de todos los gastos que se realizan en la Fundación a fin de no rebasar el presupuesto.
Alcance.	Toda la Institución, Comité Financiero, Junta de Asistencia Privada.
Medidas de resultados.	Control presupuestal, análisis mensual.

9. Planear las actividades del Área Administrativa.

Finalidad.	Organizar el trabajo a desarrollarse durante el año.
Alcance.	Área Administrativa, Dirección, Patronato.
Medidas de resultados.	Planeación.

10. Supervisar a los colaboradores a su cargo.

Finalidad.	Darles seguimiento cercano para un mejor desempeño de sus tareas.
Alcance.	Área Administrativa.
Medidas de resultados.	Reuniones periódicas de trabajo.

ORGANIGRAMA ACTUAL**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.**

Relaciones Internas:	Relaciones Externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Comité Financiero.• Dirección General.• Área Administrativa.• Coordinación Educativa.• Dirección de Desarrollo y Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Junta de Asistencia Privada.• Despacho de abogados.• Auditores externos.• Bancos.• Casas de Bolsa.• Asesores y consultores.• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES.**

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	25-45 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Nivel avanzado de Office.
Idiomas (%):	Inglés básico.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Básicos de administración • Políticas y procedimientos • Contabilidad general • Planeación y control presupuestal • Servicios generales • Finanzas básicas • Derecho laboral • Control de vacaciones • Reclutamiento y selección de personal • Administración de la capacitación • Compensaciones
Escolaridad:	Profesionista en Administración, Finanzas, Contaduría.
Experiencia profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia en labores administrativas.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Análisis y solución de problemas • Trabajo en equipo • Seguimiento • Facultación • Sensibilidad al contacto interdepartamental • Desarrollo de colaboradores • Habilidad numérica • Sentido de compromiso • Comunicación • Adaptación

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Contador.
Departamento:	Área Administrativa.
Responsable:	Coordinador Administrativo
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	22/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:
<ul style="list-style-type: none">• Compilar y analizar documentación comprobatoria.• Establecer sistemas y controles de manejo contable.• Registro de movimientos contables.• Asegurar deducibilidad de los comprobantes de gastos.• Planear trabajo continuo.• Auditar cuentas contables y cálculo de impuestos.• Implantación de sistemas fiscales.• Unificación de criterios para el cálculo de los impuestos.• Autorización del reporte de gastos.• Recomendaciones para simplificar el trabajo.• Cálculo oportuno de impuestos.• Desarrollo de nóminas.• Interpretación de Estados Financieros.• Presentación de impuestos.• Control del presupuesto.• Realizar conciliaciones bancarias.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Compilar, revisar, controlar, codificar y capturar toda la documentación comprobatoria.	40%
2. Preparar y calcular impuestos.	10%
3. Realizar conciliaciones bancarias.	8%
4. Entregar información financiera (mensual o anual).	5%
5. Preparar y ejecutar nómina.	13%
6. Trámites gubernamentales.	5%
7. Declaraciones anuales.	6%
8. Preparación y atención a las auditorías externas.	9%

9. Herramientas de trabajo.	4%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. **Compilar, revisar, controlar, codificar y capturar toda la documentación comprobatoria.**

Finalidad.	Compilar, revisar, controlar, codificar y capturar toda la documentación comprobatoria a través de las pólizas de cheque, ingreso y diario. Revisar que contengan los requisitos fiscales debidos, estén autorizados por el coordinador del área y estén dentro del presupuesto. Revisar el correcto llenado de los cheques. Mantener al día la contabilidad. Supervisar los reportes de cobranza, así como los consecutivos de los recibos deducibles.
Alcance.	Dirección de Administración y Desarrollo.
Medidas de resultados.	Entrega de listados y papeles contables los días cinco de cada mes.

2. **Preparar y calcular impuestos.**

Finalidad.	Preparar y calcular impuestos.
Alcance.	Coordinación Administrativa.
Medidas de resultados.	Presentación en tiempo y forma de los impuestos y cuotas por pagar (2% sobre nómina, 5% Infonavit, Afores, Retenciones salariales, IVA, IPAC).

3. **Realizar conciliaciones bancarias.**

Finalidad.	Mantener saldos reales y congruencia entre la contabilidad de la Fundación y los saldos en Bancos.
Alcance.	Dirección de Administración y Desarrollo, Dirección General y Patronato.
Medidas de resultados.	Mensualmente la contabilidad está en concordancia con los saldos otorgados por el banco.

4. **Entregar información financiera (mensual o anual).**

Finalidad.	Tener lista la información financiera útil para la toma de decisiones. Mantener la contabilidad al día, ejercer control presupuestario y conocer la situación financiera de la empresa.
Alcance.	Dirección de Administración y Desarrollo, Dirección General y Patronato.
Medidas de resultados.	Tener en tiempo y forma los estados de situación financiera cuando son requeridos y al final de cada año.

5. **Preparar y ejecutar nómina.**

Finalidad.	Preparar y ejecutar nómina. Asimismo calcular prestaciones, aguinaldo, primas vacacionales y deducir impuestos.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Entrega de recibos con cálculos de impuestos a cada colaborador.

6. **Trámites gubernamentales.**

Finalidad.	Realizar trámites gubernamentales tanto para el pago de impuestos como para los movimientos a declarar ante el IMSS y Hacienda.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Atención a requerimientos que pida cualquier oficina gubernamental en tiempo y forma.

7. Declaraciones anuales.

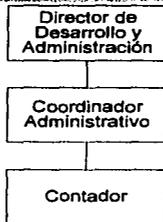
Finalidad.	Tener en situación regular las declaraciones de impuestos ante Hacienda.
Alcance.	Contabilidad, Dirección General, Coordinación Administrativa.
Medidas de resultados.	No tener requerimientos y saldar todas las cuentas de impuestos en tiempo y forma.

8. Preparación y atención a las auditorías externas.

Finalidad.	Cumplir con los requerimientos de las auditorías externas y generar certidumbre a la Institución y a los donantes.
Alcance.	Toda la Institución, Área Administrativa, Dirección General, Comité Financiero, Junta de Asistencia Privada.
Medidas de resultados.	Que se haya cumplido con las Normas y Ética generalmente aceptados en contabilidad. Dictamen limpio sin salvedades.

9. Herramientas de trabajo.

Finalidad.	Crear instrumentos, formatos y sistemas que faciliten la tarea de la contabilidad.
Alcance.	Contabilidad.
Medidas de resultados.	Mejoría en tiempos y movimientos.

ORGANIGRAMA ACTUAL.**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.**

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Comité Financiero.• Dirección General.• Dirección de Administración y Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Asistente administrativa.• Recepción.• Coordinación de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.• Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.• Junta de Asistencia Privada.• Auditores externos• Infonavit.• Instituto Mexicano del Seguro Social.• Delegación Política.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES.**

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	25-55 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Paquetes contables (COI, NOI, SUA, etc.), Office.
Idiomas (%):	Inglés básico.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad avanzada• Leyes fiscales• Derecho laboral• Boletines• Auditoría• Nómina• Control presupuestal• Análisis financiero• Trámites con dependencias gubernamentales
Escolaridad:	Profesionista en Contaduría.
Experiencia profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo dos años de experiencia en manejo de contaduría en general.• Mínimo un año de experiencia en auditoría interna.• Mínimo un año de experiencia en maneja de carteras por cobrar y por pagar.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad numérica• Planeación y organización• Atención al detalle• Normas de trabajo• Comunicación• Control de actividades• Tolerancia a la presión• Trabajo en equipo• Sentido de urgencia

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Coordinador de Desarrollo.
Departamento:	Coordinación de Desarrollo.
Reporta a:	Director de Administración y Desarrollo.
Puesto(s) que le reporta:	Asistente de Desarrollo, Asistente de Cobranza.
Fecha:	22/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<p>Misión (objetivo) del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar al equipo de Desarrollo acompañándolo al logro eficaz de los objetivos del Departamento. • Atender, cuidar e informar a los donantes de las actividades de la Institución. Además coordinar las relaciones públicas con otras instituciones, patrocinadores y donantes. • Generar estrategias que le procuren a la Institución los fondos necesarios para cubrir sus necesidades. Ayudar a identificar y desarrollar oportunidades internas de servicio. Promover el desarrollo propio del Departamento. • Organizar campañas de recaudación de fondos. • Administrar las actividades relacionadas con el análisis, planeación, ejecución, control y evaluación de la procuración de fondos y ciertos programas selectos de relaciones públicas. • Supervisar y controlar los impresos informativos y vigilar la existencia y buen uso del material promocional.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Desarrollar controles que aseguren el cobro de todos los donativos.	20%
2. Desarrollar estrategias para la procuración de fondos.	25%
3. Desarrollar al Departamento para cubrir las necesidades de la Institución de productos y servicios. Motivar y desarrollar al equipo.	20%
4. Generar estrategias de difusión. Supervisar y controlar los impresos informativos y vigilar la existencia y buen uso del material promocional.	20%
5. Informar al Patronato y la contabilidad de los avances del Departamento e ingresos por donativos.	15%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Desarrollar controles que aseguren el cobro de todos los donativos.

Finalidad.	Asegurar el cobro de todos los donativos que cubran las necesidades de la Institución de productos y servicios. Concientizar y capacitar a los encargados de la cobranza y de la recuperación de los donativos lo importante que es para Pro Niños la obtención de recursos. Dar seguimiento al cobro de los donativos sean en especie, efectivo o cargo automático.
-------------------	--

Alcance.	Dirección Desarrollo y Administración, Coordinación de Desarrollo, Donantes.
Medidas de resultados.	Informe mensual de ingresos.

2. Desarrollar estrategias para la procuración de fondos.

Finalidad.	Cubrir el gasto corriente y necesidades de desarrollo de la Institución. Organizar campañas y eventos que aumenten la recaudación. Crear estrategias de difusión de las actividades de la Institución.
Alcance.	Donantes, Patrocinadores, Promotores, Patronato, Coordinación de Desarrollo.
Medidas de resultados.	Obtención de nuevos y mayores ingresos/ROI.

3. Desarrollar al Departamento para cubrir las necesidades de la Institución de productos y servicios.

Finalidad.	Generar un equipo comprometido que apoye al objetivo principal. Dar capacitación para los miembros del área. Lograr los objetivos de proyectos a realizar.
Alcance.	Coordinación de Desarrollo.
Medidas de resultados.	Logro de los objetivos y los informes de los mismos.

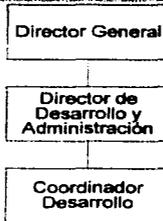
4. Generar estrategias de difusión. Supervisar y controlar los impresos informativos y vigilar la existencia y buen uso del material promocional.

Finalidad.	Mantener informados a los donantes y al público en general de las actividades de la Institución. Aumentar el número de donantes. Ordenar y controlar los impresos y material que pueda ser utilizado para la publicidad. Supervisar el envío de boletines informativos, cartas de agradecimiento y de cumpleaños a donantes y amigos de la Fundación.
Alcance.	Donantes, Patrocinadores, Promotores, Patronato, Dirección Desarrollo y Administración, Coordinación de Desarrollo.
Medidas de resultados.	Aumento en la recaudación y del número de donantes y amigos.

5. Informar al Patronato y la Contabilidad de los avances del Departamento e ingresos por donativos.

Finalidad.	Informar de los ingresos a fin de tomar decisiones sobre nuevas estrategias de procuración y en su caso consolidación. Dar parte a la contabilidad de los ingresos recibidos a fin de poderlos conciliar con las cuentas y con los bancos.
Alcance.	Patronato, Dirección Desarrollo y Administración, Coordinación de Desarrollo, Contabilidad.
Medidas de resultados.	Informe mensual y juntas semanales.

ORGANIGRAMA ACTUAL



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Dirección General.• Coordinación de Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Coordinación Educativa.• Dirección Desarrollo y Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Donantes.• Patrocinadores.• Empresas.• Instituciones.• Promotores.• Voluntarios.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES.**

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	21-55 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Nivel intermedio de Office (incluyendo Access) e Internet.
Idiomas (%):	Inglés 80%.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales de administración.• Experiencia en el manejo de personal.
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Contabilidad.
Experiencia profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia en labores administrativas y manejo de personal.• Mínimo un año de experiencia en funciones de cobranzas y procuración de fondos.
Competencias:	Trabajo en equipo. Innovación. Toma de decisiones. Control administrativo. planeación y organización. Análisis. Iniciativa. Atención personalizada. Facilidad de palabra. Relaciones públicas.

[Regresar](#)

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO:

Título del puesto:	Asistente de Desarrollo.
Departamento:	Coordinación de Desarrollo.
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	28/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Apoyo efectivo a la Coordinación de Desarrollo para el logro de los objetivos del Departamento.
- Elaborar cartas de agradecimiento a donantes.
- Atención de llamadas que requieran información de la Institución.
- Seguimiento de prospectos de donantes con su promotor.
- Elaborar cartas de felicitación por cumpleaños a donantes y amigos.
- Supervisión del cumplimiento de convenios con donantes especiales.
- Solicitar donativos en especie y servicio según necesidades.
- Hacer directorio de donantes y amigos de Pro Niños.
- Alimentar y actualizar la base de datos.
- Envío de boletín cuatrimestral.
- Ordenar y tener control de papelería y material impreso para promoción.
- Participación y apoyo en el Evento Anual.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Aplicación de estrategias para la procuración de fondos.	20%
2. Atención amable y eficaz a todos los donantes.	30%
3. Apoyo a la Coordinación Educativa para cubrir las necesidades de la Institución sea en especie o servicio.	15%
4. Participación en la realización y envío del boletín.	10%
5. Participación y apoyo en el Evento Anual.	10%
6. Apoyo a la Coordinación de Desarrollo.	15%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Aplicación de estrategias para la procuración de fondos.

Finalidad.	Obtener y maximizar los recursos económicos para la Institución a través de campañas, eventos y sistemas.
Alcance.	Coordinación de Desarrollo, Patronato y Donantes.

Medidas de resultados.	Informes de resultados de campañas.
-------------------------------	-------------------------------------

2. Atención amable y eficaz a todos los donantes.

Finalidad.	Mantenimiento y cuidado de los donantes.
Alcance.	Donantes.
Medidas de resultados.	Mantenimiento de los donantes.

3. Apoyo a la Coordinación Educativa para cubrir las necesidades de la Institución sea en especie o servicio.

Finalidad.	Realización de actividades recreativas, campamentos, etc. Conocer las necesidades en especie o servicio que requiera la Institución y coordinar los esfuerzos para conseguirlos.
Alcance.	Coordinación Educativa.
Medidas de resultados.	Mejores y mayores actividades que son patrocinadas y no generan mayores costos.

4. Participación en la realización y envío del boletín.

Finalidad.	Informar a los donantes, amigos, patrocinadores, Instituciones, Patronato de las actividades realizadas por la Fundación.
Alcance.	Todas las áreas de la Institución. Todas las personas que tengan una relación con Pro Niños.
Medidas de resultados.	Envío en tiempo y forma.

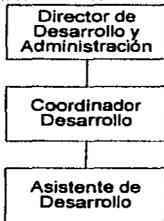
5. Participación y apoyo en el Evento Anual.

Finalidad.	Informar y atender a los donantes, amigos, patrocinadores, Instituciones, Patronato. Dar soporte eficaz a la realización del Evento Anual. Participar y apoyar en las actividades previas al Evento como los desayunos, presentaciones, desarrollo de estrategias y patrocinios.
Alcance.	Todas las áreas de la Institución. Todas las personas que tengan una relación con Pro Niños. Coordinación del Evento.
Medidas de resultados.	Resultados del Evento.

6. Apoyo a la Coordinación de Desarrollo.

Finalidad.	Cumplimiento de los objetivos del Departamento.
Alcance.	Coordinación de Desarrollo.
Medidas de resultados.	Logro efectivo en tiempo y forma de los objetivos.

ORGANIGRAMA ACTUAL.



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones Internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Dirección General.• Director de Desarrollo y Administración.• Coordinación de Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Coordinación Educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Donantes.• Patrocinadores.• Empresas.• Instituciones.• Promotores.• Voluntarios.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	21-55 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Office básico.
Idiomas (%):	Inglés básico.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo procuración de fondos• Básicos de administración• Básicos de contabilidad• Ortografía y redacción• Manejo de equipo de oficina
Escolaridad:	Nivel Técnico en áreas contables, económicas, administrativas.
Experiencia profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en procuración de fondos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento• Atención al cliente• Control• Trabajo en equipo• Análisis y solución de problemas• Adaptación• Sensibilidad al contacto interdepartamental• Comunicación

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Asistente de Cobranzas.
Departamento:	Coordinación de Desarrollo.
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo.
Puesto(s) que le reportan:	Mensajero.
Fecha:	28/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<p>Misión (objetivo) del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la cobranza de todos los donativos. • Coordinar la mensajería interna y externa. • Controlar los recibos deducibles de impuestos. Envío de recibos deducibles anuales a donantes por cargo automático que lo requieran. • Cobranza por cargo automático. • Cobranza a Donantes por cheque y efectivo (Pro Niños, Minerías). • Apoyo para proyectos y campañas especiales destinados a la procuración de fondos. • Trabajo en equipo para conciliaciones mensuales de los ingresos reales obtenidos por donativos del mes inmediato anterior con el responsable del departamento de Contabilidad. • Apoyo en general para Evento Anual y en particular para cobranza de boletos y patrocinios.
--

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Concientizar al encargado de la cobranza, del buen cobro de los donativos.	10%
2. Cobro efectivo de todos los donativos.	40%
3. Apoyo efectivo a la Institución para coordinar la mensajería interna.	20%
4. Atención amable y eficaz de todos los donantes.	20%
5. Realización, control y registro de los recibos deducibles de impuestos.	10%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Concientizar al encargado de la cobranza, del buen cobro de los donativos.

Finalidad.	Cuidar y procurar el buen cobro de los donativos
Alcance.	Coordinación de Desarrollo.
Medidas de resultados.	Informes de cobranza diaria o semanal.

2. Cobro efectivo de todos los donativos.

Finalidad.	Ingresar la mayor cantidad de recursos económicos a la Institución a través de sistemas eficaces de cobro.
-------------------	--

Alcance.	Donantes, Coordinación de Desarrollo.
Medidas de resultados.	Informes de cobranza diaria, semanal o mensual.

3. Apoyo efectivo a la Institución para coordinar la mensajería interna.

Finalidad.	Apoyo a los diferentes departamentos. Informar de las actividades y movimientos dentro de la Institución.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Informes diarios.

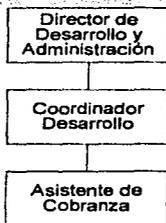
4. Atención amable y eficaz de todos los donantes.

Finalidad.	Mantenimiento y cuidado de los donantes.
Alcance.	Todos los donantes.
Medidas de resultados.	Mantenimiento de los donantes.

5. Realización, control y registro de los recibos deducibles de impuestos.

Finalidad.	Tener un control en los recibos deducibles de impuestos a fin de cumplir con las obligaciones fiscales.
Alcance.	Cobranza, Contabilidad.
Medidas de resultados.	Revisión semanal del consecutivo en existencia y registro de los mismos.

ORGANIGRAMA ACTUAL.



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Dirección General.• Dirección de Desarrollo y Administración.• Coordinación de Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Coordinación Educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Donantes.• Patrocinadores.• Empresas.• Instituciones.• Promotores.• Voluntarios.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	21-55 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Office básico.
Idiomas (%):	Inglés básico.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none"> • Básicos de administración • Habilidad numérica • Básicos de contabilidad • Manejo de equipo de oficina • Manejo equipo de transferencia electrónica de fondos
Escolaridad:	Nivel Técnico en áreas contables, económicas, administrativas.
Experiencia profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • Año y medio de experiencia en control de actividades administrativas y de cobranzas.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización • Atención al cliente • Control • Trabajo en equipo • Adaptación • Seguimiento • Sensibilidad al contacto interdepartamental • Apego a normas • Comunicación

Regresar

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Mensajero.
Departamento:	Coordinación de Desarrollo.
Función:	Asistente de Cobranzas.
Personas que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	28/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Recolección diaria de cheques o efectivo en direcciones y horarios que nos indiquen los donantes.
- Depósito de donativos en efectivo o cheque una vez que hayan sido recolectados los mismos.
- Apoyo en labores de oficina: archivo, empaquetado, llamadas, fotocopiado, revisión física del consecutivo de recibos.
- Apoyo para Evento Anual en envío de boletos y cobro de los mismos además de cobro de cheques por patrocinios, recolección de original mecánico logotipos de patrocinadores para programa, etc.
- Recolección de algunos donativos menores en especie, siempre y cuando no afecten su trabajo diario de cobro de cheques o efectivo, y que sean de difícil manejo.
- Efectuar la mensajería interna.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de Impacto en resultados
1. Realizar el buen cobro de los donativos.	75%
2. Apoyo efectivo a la Institución para realizar la mensajería interna.	15%
3. Apoyo en actividades de control.	10%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Realizar el buen cobro de los donativos.

Finalidad.	Cobrar efectivamente todos los donativos. Programar rutas que faciliten el trabajo. Recolección de algunos donativos menores en especie, siempre y cuando no afecten su trabajo diario de cobro de cheques o efectivo, y que no sean de difícil manejo. Apoyo para Evento Anual en envío y cobro de boletos además de cobro de cheques por patrocinios, recolección de original mecánico logotipos de patrocinadores para programa.
Alcance.	Donantes.
Métodos de resultados.	Reportes de cobranza diaria.

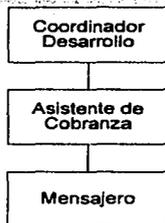
2. Apoyo efectivo a la Institución para realizar la mensajería interna.

Finalidad.	Apoyo a los diferentes departamentos. Informar de las actividades y movimientos dentro de la Institución. Agilizar la comunicación interna en la Fundación.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Reportes diarios de mensajería.

3. Apoyo en actividades de control.

Finalidad.	Apoyo en labores de oficina: archivo, empaquetado, llamadas, fotocopiado, revisión física del consecutivo de recibos.
Alcance.	Cobranza.
Medidas de resultados.	Reporte de actividades realizados.

ORGANIGRAMA ACTUAL.



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones Internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Dirección General.• Dirección Desarrollo y Administración.• Coordinación de Desarrollo.• Coordinación Administrativa.• Área Educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Donantes.• Patrocinadores.• Empresas.• Instituciones.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	Masculino.
Rango de edad:	18-45 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	No necesario.
Idiomas (%):	No necesario.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Logística-planeación de rutas• Habilidad numérica• Manejo de fichas bancarias• Manejo de equipo de oficina• Archivo• Presentación impecable
Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia profesional:	No necesario.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente• Sentido de urgencia• Confidencialidad• Planeación y organización• Adaptación• Comunicación• Apego a normas

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Intendencia.
Departamento:	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinador Administrativo.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	22/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Realizar la limpieza de la oficina.
- Inventariar los donativos en especie.
- Controlar las bodegas de la oficina y Centro de Día.
- Auxiliar al personal de la oficina y Centro de Día.
- Proveer de lo necesario a la sala de juntas.
- Es responsable de la elaboración o distribución de agua para beber, vasos, tazas, café en la oficina.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Limpieza de oficina.	40%
2. Inventariar donativos.	10%
3. Controlar bodegas.	10%
4. Apoyar al personal.	30%
5. Proveer de lo indispensable a la sala de juntas.	10%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Limpieza de oficina.

Finalidad.	La oficina debe estar presentable para las personas que trabajan y quienes nos visitan.
Alcance.	Toda la Institución internas y externas.
Medidas de resultados.	Reportes semanales y supervisión del Coordinador Administrativo.

2. Inventariar donativos.

Finalidad.	Tener control en los donativos en especie para saber con lo que se cuenta y abastecer al Coordinación Educativa.
Alcance.	Coordinación Educativa y Coordinación Desarrollo.
Medidas de	Listado de los donativos que llegan y el llenado de un formato.

resultados.

3. Controlar bodegas.

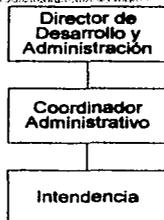
Finalidad.	Tener coordinación en el manejo de los donativos en especie.
Alcance.	Área Administrativa y Desarrollo.
Medidas de resultados.	Listado de los donativos que llegan y el llenado de un formato y supervisión del Coordinador Administrativo.

4. Apoyar al personal.

Finalidad.	Auxiliar al personal en labores de oficina; archivo, empaquetado, llamadas, fotocopiado, depósito de efectivo, compra de materiales.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Ninguno.

5. Proveer de lo indispensable a la sala de juntas.

Finalidad.	Tener en buen estado y proveer de todo a la sala de juntas, en particular para presentaciones, reuniones de trabajo.
Alcance.	Coordinación Administrativa, Dirección General, Coordinación Educativa.
Medidas de resultados.	Ninguno.

ORGANIGRAMA ACTUAL**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.**

Relaciones Internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Patronato.• Dirección General.• Área Administrativa.• Coordinación Educativa.• Área de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Bancos.• Proveedores.• Correo.• Tiendas de Autoservicio.• Papelería.

FIRMA—AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.
DATOS PERSONALES.

Sexo:	Femenino.
Rango de edad:	16-35 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	No necesario.
Idiomas (%):	No necesario.
Específicos del Área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de manejo de inventarios.
Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia profesional:	Ninguna.
Competencias:	Trabajo en equipo. Innovación. Tolerancia a la presión. Control administrativo. Normas de Trabajo. Iniciativa.

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Cocinero.
Departamento:	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinador Administrativo.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	28/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

Misión (objetivo) del puesto:

- Elaborar los alimentos para los chicos y el personal que asiste al Centro de Día.
- Presentar semanalmente los menús y, una vez aprobados, las listas de compras.
- Seleccionar los alimentos, verificar caducidad y usar los próximos a caducar.
- Realizar la limpieza del Centro de Día. Tener en perfecto orden y limpieza la despensa y la cocina.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Elaborar los alimentos para los chicos y el personal que asiste al Centro de Día.	50%
2. Presentar semanalmente los menús y, una vez aprobados, las listas de compras.	10%
3. Proponer menús para una semana.	15%
4. Realizar la limpieza del Centro de Día.	25%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Elaborar los alimentos para los chicos y el personal que asiste al Centro de Día.

Finalidad.	Diariamente los chicos tengan su desayuno y comida preparados con calidad.
Alcance.	Educadores, chicos, visitantes al Centro de Día.
Medidas de resultados.	Tener listos los alimentos a la hora programada.

2. Presentar semanalmente los menús y, una vez aprobados, las listas de compras.

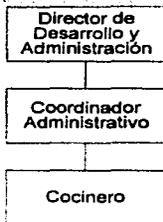
Finalidad.	Optimizar recursos y aprovechar donativos en especie.
Alcance.	Asistente Administrativo, Coordinador Administrativo.
Medidas de resultados.	Control mensual, lista física.

3. Proponer menús para una semana.

Finalidad.	Buscar que los alimentos sean de la mayor calidad posible y con el mejor contenido nutrimental, así como optimizar recursos.
Alcance.	Chavos. Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Lista semanal de menús.

4. Realizar la limpieza del Centro de Día.

Finalidad.	Que el Centro de Día siempre esté limpio y en condiciones óptimas para su uso.
Alcance.	Chavos, personal, visitas, Patronato.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Coordinador del Centro de Día y del Coordinador Administrativo.

ORGANOGRAMA ACTUAL.**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.**

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa.• Asistente Administrativo.• Coordinación del Centro de Día.• Conserje.• Voluntarios.• Chavos.• Personal de Pro Niños.	<ul style="list-style-type: none">• Visitas.• Central de Abastos.

FIRMA—AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	Femenino.
Rango de edad:	30-55 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	No necesario.
Idiomas (%):	No necesario.
Específicos del área:	• Conocimientos en cocina.
Escolaridad:	Primaria y/o sepa leer y escribir.
Experiencia profesional:	Un año de experiencia en la preparación de alimentos para un grupo de 25 personas.
Competencias:	Innovación. Planeación y organización. Tolerancia a la presión. Negociación. Adaptabilidad.

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Conserje
Departamento:	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinador Administrativo.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	22/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden tanto la casa como el jardín.
- En cuanto a la mensajería: Checar que la entregar la documentación siempre le firmen o sellen de recibido. Llevar a su destino la mensajería en cuanto se le entregue. Reportar inmediatamente que regrese de su gestión la cantidad gastada en pasajes.
- Recolección de los donativos en especie.
- Buscar el mejor precio de los alimentos que vaya a comprar. Tener las compras a tiempo. Pedir facturas de todas las compras que haga.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Limpieza de la casa y el jardín.	40%
2. Apoyo a la mensajería.	20%
3. Realizar compras en general.	30%
4. Recolección de los donativos en especie.	10%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Limpieza de la casa y el jardín.

Finalidad.	Que el Centro de Día siempre esté limpio y en condiciones óptimas para su uso.
Alcance.	Chavos, personal, visitas, Patronato.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Coordinador del Centro de Día y del Coordinador Administrativo.

2. Apoyo a la mensajería.

Finalidad.	Checar que la entregar la documentación siempre le firmen o sellen de recibido. Llevar a su destino la mensajería en cuanto se le entregue. Reportar inmediatamente que regrese de su gestión la cantidad gastada en pasajes.
Alcance.	Público en General.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

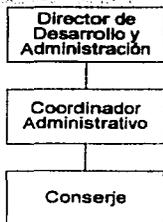
3. Realizar compras en general.

Finalidad.	Buscar el mejor precio de los alimentos que vaya a comprar. Tener las compras a tiempo. Pedir facturas de todas las compras que haga.
Alcance.	Coordinación Administrativa.
Medidas de resultados.	Bajos costos de operación.

4. Recolección de los donativos en especie.

Finalidad.	Recoger los donativos lo más pronto posible a fin de no perderlos.
Alcance.	Coordinación de Desarrollo.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

ORGANIGRAMA ACTUAL.



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa.• Asistente Administrativo.• Coordinación del Centro de Día.• Cocinero.• Voluntarios.• Chavos.• Personal de Pro Niños.	<ul style="list-style-type: none">• Visitas.• Central de Abastos.• Tiendas de Autoservicio.• Donantes

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	Masculino.
Rango de edad:	30-55 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	No necesario.
Idiomas (%):	No necesario.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en jardinería y limpieza.
Escolaridad:	Primaria y/o sepa leer y escribir.
Experiencia profesional:	Ninguna.
Competencias:	Innovación. Planeación y organización. Tolerancia a la presión. Negociación. Adaptabilidad.

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Mantenimiento.
Departamento:	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinador Administrativo.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	22/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Solicitar cotizaciones.
- Proporcionar cotizaciones.
- Realizar compras.
- Reducir los gastos.
- Habilitar espacios; desarrollar reparaciones e instalaciones; contratación de servicios externos de mantenimiento.
- Acomodar bodega; recibir y ordenar los donativos en especie.
- Realizar y tener en buen funcionamiento la mensajería.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de Impacto en resultados
1. Solicitar y proporcionar cotizaciones.	10%
2. Realizar compras y reportar gastos.	20%
3. Habilitar espacios; desarrollar reparaciones e instalaciones; contratación de servicios externos de mantenimiento.	30%
4. Acomodar bodega; recoger o recibir y ordenar los donativos en especie.	10%
5. Apoyar a la mensajería.	20%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Solicitar y proporcionar cotizaciones.

Finalidad.	Obtener los mejores precios y con la mayor calidad de los productos y materiales necesarios para el funcionamiento tanto de la oficina como el Centro de Día.
Alcance.	Coordinación Administrativa, Coordinación Educativa.
Medidas de resultados.	Tener bajos costos de operación.

2. Realizar compras y reportar gastos.

Finalidad.	Buscar el mejor precio de los materiales, productos o servicios que vaya a comprar. Realizar y tener las compras a tiempo. Pedir facturas de todas las
-------------------	--

	compras que haga.
Alcance.	Coordinación Administrativa.
Medidas de resultados.	Tener bajos costos de operación.

3. Habilitar espacios; desarrollar reparaciones e instalaciones; contratación de servicios externos de mantenimiento.

Finalidad.	Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de la Fundación. Optimizar los espacios buscando la comodidad y funcionalidad de los mismos.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

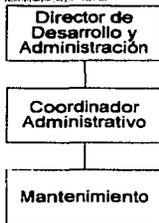
4. Acomodar bodega; recoger o recibir y ordenar los donativos en especie.

Finalidad.	Recoger los donativos lo más pronto posible a fin de no perderlos. Almacenarlos de la mejor forma posible.
Alcance.	Coordinación de Desarrollo, Coordinación Administrativa, Coordinación Educativa.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

5. Apoyar a la mensajería.

Finalidad.	Checar que la entregar la documentación siempre le firmen o sellen de recibido. Llevar a su destino la mensajería en cuanto se le entregue. Reportar inmediatamente que regrese de su gestión la cantidad gastada en pasajes. Apoyo en la gestión de trámites gubernamentales.
Alcance.	Público en General.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

ORGANIGRAMA ACTUAL:



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Administrativo.• Desarrollo educativo.	<ul style="list-style-type: none">• IMSS.• Notaría.• Beneficencia Pública.• SAP.• Donantes.• Correos.• Tesorería.• Bancos.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.**DATOS PERSONALES.**

Sexo:	Masculino.
Rango de edad:	18-40 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Ninguno.
Idiomas (%):	Ninguno.
Específicos del Área:	<ul style="list-style-type: none">• Carpintería.• Ebanista.• Telefonía; instalación.• Electricidad.• Plomería.• Pintura.
Escolaridad:	Primaria y/o sepa leer y escribir.
Experiencia profesional:	Ninguna.
Competencias:	Innovación. Planeación y organización. Tolerancia a la presión. Negociación. Adaptabilidad.

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO:

Título de puesto:	Recepcionista.
Departamento:	Coordinación Administrativo.
Reporta a:	Coordinador Administrativo.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	22/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Atender al público y conmutador.
- Supervisar el buen funcionamiento de las líneas telefónicas.
- Controlar papelería, llamadas de larga distancia, chequeras, equipo de oficina (retroproyector, transparencias, cámaras, pantallas, rotafolios), formatos. Generar pedidos de faltantes.
- Controlar y elaborar tarjetas checadoras, así como de la asistencia y puntualidad del personal.
- Mecanografiar formatos de IMSS y pago de impuestos.
- Elaborar cheques, expedientes de pólizas de cheque y consecutivos.
- Recepción y entrega de correspondencia y fax.
- Apoyo en labores de oficina: archivo, empaquetado, llamadas, envío de fax, fotocopiado, revisión física del consecutivo de recibos.
- Dar seguimiento a las tareas y pendientes de la Administración.
- Control del archivo general de la Fundación.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Atender al público y conmutador.	40%
2. Supervisar el buen funcionamiento de las líneas telefónicas.	2%
3. Controlar papelería, llamadas de larga distancia, chequeras, equipo de oficina (retroproyector, transparencias, cámaras, pantallas, rotafolios), formatos. Generar pedidos de faltantes.	15%
4. Controlar y elaborar tarjetas checadoras, así como de la asistencia y puntualidad del personal.	5%
5. Mecanografiar formatos de IMSS y pago de impuestos.	3%
6. Elaborar cheques, expedientes de pólizas de cheque y consecutivos.	15%
7. Recepción y entrega de correspondencia y fax.	5%
8. Apoyo en labores de oficina: archivo, empaquetado, llamadas, envío de fax, fotocopiado, revisión física del consecutivo de recibos.	10%
9. Control del archivo general de la Fundación.	5%

TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%
--------------------------------	------

1. Atender al público y conmutador.

Finalidad.	Que la primera impresión que se lleva el donante o el público en general sea la mejor.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

2. Supervisar el buen funcionamiento de las líneas telefónicas.

Finalidad.	Mantener una comunicación ágil y eficaz tanto hacia dentro como hacia fuera de la Fundación.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

3. Controlar papelería, llamadas de larga distancia, chequeras, equipo de oficina (retroproyector, transparencias, cámaras, pantallas, rotafolios), formatos. Generar pedidos de faltantes.

Finalidad.	Tener control sobre los materiales de la Institución, maximizarlos y optimizarlos, cuidar su buen estado y tener stock suficiente para el buen funcionamiento de la Fundación.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Tener bajos costos de operación.

4. Controlar y elaborar tarjetas checadoras, así como de la asistencia y puntualidad del personal.

Finalidad.	Tener un mejor control sobre la asistencia y puntualidad del personal de la Fundación con el fin de mejorar el desempeño y garantizar el respeto al tiempo de los demás.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

5. Mecanografiar formatos de IMSS y pago de impuestos.

Finalidad.	Facilitar el trabajo a la Contabilidad para cumplir en tiempo y forma con el pago de las obligaciones fiscales y gubernamentales.
Alcance.	Contabilidad.
Medidas de resultados.	Comprobantes realizados.

6. Elaborar cheques, expedientes de pólizas de cheque y consecutivos.

Finalidad.	Facilitar el trabajo a la Contabilidad y la Administración a fin de agilizar el movimiento de los recursos.
Alcance.	Coordinación Administrativa, Contabilidad.
Medidas de resultados.	Cheques elaborados.

7. Recepción y entrega de correspondencia y fax.

Finalidad.	Facilitar a todo el personal la correspondencia y fax que les hayan enviado.
-------------------	--

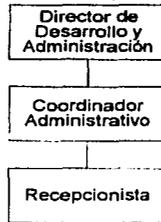
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Ninguno.

8. Apoyo en labores de oficina: archivo, empaquetado, llamadas, envío de fax, fotocopiado, revisión física del consecutivo de recibos.

Finalidad.	Facilitar y apoyar al personal de la Institución.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

9. Control del archivo general de la Fundación.

Finalidad.	Tener control de la memoria histórica de la Fundación, mantenerlo en orden a fin de localizar la información útil en el momento preciso.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Asistente Administrativo.

ORGANIGRAMA ACTUAL:**ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.**

Relaciones Internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General.• Dirección de Administración y Desarrollo.• Coordinación Educativa.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Donantes.• Público en general.• Proveedores.• Otras Instituciones.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	Femenino.
Rango de edad:	20-40 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Nivel básico de Office e Internet.
Idiomas (%):	No necesario.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de conmutador• Manejo de equipo de oficinas• Controles internos
Escolaridad:	Técnico secretarial.
Experiencia profesional:	Un año de experiencia en funciones secretariales.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Servicio al cliente• Sensibilidad al contacto interdepartamental• Comunicación• Sentido de compromiso• Normas de trabajo• Disciplina

[Regresar](#)

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Asistente Administrativo.
Departamento:	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinador Administrativo.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	22/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Manejar caja chica del Coordinación Educativa.
- Coordinar compras de materiales y equipos.
- Coordinar la elaboración de los menús del Centro de Día.
- Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina.
- Controlar los inventarios del personal.
- Responsable de los inventarios de materiales y de las bodegas.
- Recabar saldos bancarios.
- Control de las cuentas bancarias.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Manejar caja chica del Coordinación Educativa.	25%
2. Coordinar compras de materiales y equipos.	20%
3. Coordinar la elaboración de los menús del Centro de Día.	5%
4. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina.	40%
5. Controlar los inventarios del personal.	5%
6. Recabar saldos bancarios. Control de las cuentas bancarias.	5%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Manejar caja chica del Coordinación Educativa.

Finalidad.	Mantener el control de los gastos del Coordinación Educativa. Mejorar el presupuesto de la Institución.
Alcance.	Coordinación Educativa.
Medidas de resultados.	Tener bajos costos de operación.

2. Coordinar compras de materiales y equipos.

Finalidad.	Adquirir los productos y materiales al menor precio y con la mejor calidad posibles. Con las mejores condiciones de pago y en los plazos más favorables.
-------------------	--

	Que logísticamente sean fáciles de adquirir y que satisfagan plenamente las necesidades de la Institución.
Alcance.	Coordinación Administrativa, Coordinación Educativa.
Medidas de resultados.	Tener bajos costos de operación.

3. Coordinar la elaboración de los menús del Centro de Día.

Finalidad.	Organizar y agilizar la comida del Centro de Día.
Alcance.	Coordinación Educativa.
Medidas de resultados.	Relación de menús y de compras.

4. Supervisar el mantenimiento, limpieza y orden de las instalaciones. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina.

Finalidad.	Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para la realización de sus funciones sustantivas. Tener control sobre las bodegas a fin de optimizar recursos y maximizar su beneficio.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Bajos niveles de fallas técnicas y bajos costos de operación.

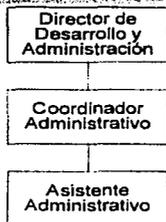
5. Controlar los inventarios del personal.

Finalidad.	Mantener al día los documentos sustanciales del personal, evaluaciones y movimientos útiles para la toma de decisiones y para tener un archivo histórico de cada colaborador.
Alcance.	Toda la Institución.
Medidas de resultados.	Tener toda la documentación de todos los colaboradores.

6. Recabar saldos bancarios. Control de las cuentas bancarias.

Finalidad.	Conocer el flujo monetario de la Institución a fin de tomar decisiones sobre inversiones y manejo de los recursos financieros de la Fundación. Contar con fondos suficientes para la presentación de cualquier cheque.
Alcance.	Coordinación Administrativa.
Medidas de resultados.	No tener cheques devueltos por falta de fondos. Maximizar los recursos financieros de la Fundación.

ORGANIGRAMA ACTUAL.



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General.• Dirección de Administración y Desarrollo.• Coordinación Educativa.• Coordinación Administrativa.• Coordinación de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Donantes.• Público en general.• Otras Instituciones.

FIRMA—AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES:

Sexo:	Indistinto.
Rango de edad:	20-40 años.
Estado civil:	Indistinto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Nivel básico de Office.
Idiomas (%):	No necesario.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad básica• Conocimientos básicos de administración• Manejo de chequeras• Controles internos• Manejo de caja chica• Logística de adquisiciones y abastecimientos• Pago a proveedores
Educación:	Nivel Técnico en áreas contables, económicas, administrativas.
Experiencia profesional:	Un año de experiencia en funciones de auxiliar administrativo.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Control de actividades• Normas de trabajo• Sensibilidad al contacto interdepartamental• Planeación y organización• Trabajo en equipo• Comunicación• Disciplina• Sentido de compromiso• Servicio al cliente

Regresar

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS DE RESULTADOS.

DATOS DEL PUESTO.

Título de puesto:	Secretaría Ejecutiva.
Departamento:	Dirección General.
Reporta a:	Dirección General.
Puesto(s) que le reportan:	Ninguno.
Fecha:	29/06/01.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Misión (objetivo) del puesto:

- Apoyar al Director General y a los integrantes del Patronato.
- Elaborar diversas cartas y escritos de la Dirección General.
- Atender llamadas telefónicas, enviar faxes, hacer llamadas de la Dirección General. Elaborar reporte diario de llamadas y pendientes.
- Revisar el e-mail y contestarlo, tanto el de Pro Niños como el del Director General.
- Recibir correspondencia y recados para la Dirección General, procesarla y darle seguimiento.
- Coordinar la agenda del área, organizar citas y tiempos.
- Relacionar con todas las Áreas e Instituciones diversas.
- Preparar material para las Juntas de Patronato. Dar seguimiento a pedidos especiales de Patronato (llamadas, seguimientos, cartas, etc.)
- Manejo del archivo de la Dirección General, cerciorarse de que los expedientes estén completos y en orden.
- Manejo de caja chica, con cortes semanales.

ÁREAS DE RESULTADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Tarea	% de impacto en resultados
1. Atender llamadas telefónicas, enviar faxes, hacer llamadas.	40%
2. Revisar el e-mail y contestarlo, tanto el de Pro Niños como el del Director General. Recibir correspondencia y recados para la Dirección General, procesarla y darle seguimiento.	20%
3. Coordinar la agenda del área, organizar citas y tiempos.	10%
4. Manejo de caja chica, con cortes semanales.	10%
5. Elaborar diversas cartas y escritos de la Dirección General.	10%
6. Manejo del archivo de la Dirección General.	10%
TOTAL DE IMPACTO EN RESULTADOS	100%

1. Atender llamadas telefónicas, enviar faxes, hacer llamadas.

Finalidad.	Ser vínculo entre el Patronato. Donantes y público en general y la Dirección General.
-------------------	---

Alcance.	Dirección General, Patronato, Donantes y público en general.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Director General.

2. Revisar el e-mail y contestarlo, tanto el de Pro Niños como el del Director General. Recibir correspondencia y recados para la Dirección General, procesarla y darle seguimiento.

Finalidad.	Ser vínculo entre el Patronato, Donantes y público en general y la Dirección General.
Alcance.	Dirección General, Patronato, Donantes y público en general.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Director General.

3. Coordinar la agenda del área, organizar citas y tiempos.

Finalidad.	Optimizar y organizar tiempos y recorridos de la Dirección General.
Alcance.	Dirección General, Patronato, Donantes y público en general.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Director General.

4. Manejo de caja chica, con cortes semanales.

Finalidad.	Dar dinero y recibir comprobantes para los gastos necesarios de la Dirección General.
Alcance.	Personal de Pro Niños y Proveedores.
Medidas de resultados.	Coordinación Administrativa.

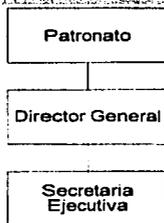
5. Elaborar diversas cartas y escritos de la Dirección General.

Finalidad.	Agradecer o pedir donativos.
Alcance.	Donantes y futuros donantes.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Director General.

6. Manejo del archivo de la Dirección General.

Finalidad.	Cerciorarse de que los expedientes estén completos y en orden
Alcance.	Dirección General.
Medidas de resultados.	Retroalimentación del Director General.

ORGANIGRAMA ACTUAL



ÁREAS CON LAS QUE SE RELACIONA EL PUESTO.

Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none">• Área administrativa.• Área de Desarrollo.• Área Educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones de Asistencia Privada.• Asociaciones civiles.• Gobierno.

FIRMA-AUTORIZACIONES.

Empleado

Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO. Principales conocimientos, experiencia y habilidades.

DATOS PERSONALES.

Sexo:	Femenino.
Rango de edad:	20 – 40 años
Estado civil:	Indistinto

CONOCIMIENTOS BÁSICOS/TÉCNICOS.

Manejo de PC:	Office básico.
Idiomas (%):	No necesario.
Específicos del área:	<ul style="list-style-type: none">• Excelente presentación.• Agenda• Archivo• Controles internos• Ortografía y redacción• Caja chica• Control de gastos• Mecanografía• Taquígrafía• Conmutador• Discreción.
Escolaridad:	Técnico secretarial.
Experiencia profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de un año como secretaria ejecutiva o dos de secretaria general.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Sensibilidad al contacto interdepartamental• Planeación y organización• Control de actividades• Sentido de compromiso• Atención al cliente• Calidad en el servicio• Adaptación• Comunicación

Regresar

5. Adecuación puesto-persona (APP).

Es el proceso mediante el cual se determina el grado de relación entre el puesto y las características personales de cada trabajador. Con ello se determina si un puesto es adecuado, adecuado con alguna área de desarrollo, adecuado con limitaciones, o inadecuado.

El procedimiento empleado para determinar la APP fue establecido en México por MGT Consultores quien a su vez la introduce en numerosas empresas como es el caso de SANLUIS Corporación quien facilitó su equipo y soporte técnico para la realización de este trabajo.

5.1 Test de Human Side.

Elaborado por "Human Side International" en 1988, este test considera tres apartados fundamentales: estilo de comportamiento (Fig. 5.1.1), intereses y valores (Fig. 5.1.2) y proceso pensante (Fig. 5.1.3).

Cada trabajador contestó este test de manera individual, se realizó con lápiz y papel, se aplicó de forma colectiva, con tiempo limitado, y midió intereses y aptitudes. Posteriormente fue capturado en el programa diseñado por esa compañía, el cual arrojó gráficas sobre el estilo de comportamiento; los valores y el proceso pensante de cada individuo.

Dada la naturaleza del test y del programa empleados para la determinación de la APP fueron omitidos de la realización de esta prueba los puestos de Conserjería, Cocina, Limpieza y Mantenimiento. Sin embargo, éstos puestos deberán participar en el programa de Desarrollo Organizacional de la Fundación.



NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FECHA: _____

ESTILO PERSONAL

Las palabras descriptivas siguientes se encuentran agrupadas en series de cuatro. Examine las palabras de cada serie y ponga una "X" bajo la columna P próxima a la palabra que en cada serie mejor lo describe. Ponga una "X" bajo la columna N junto a la palabra que en cada serie menos lo describe. Asegúrese de marcar solamente una "X" bajo P y solamente una "X" bajo N en cada serie. Gracias.

	P	N		P	N		P	N		P	N
Inspirador	_____	_____	Positivo	_____	_____	Pacífico	_____	_____	Directo	_____	_____
Paciente	_____	_____	Temeroso	_____	_____	Confiable	_____	_____	Sistemático	_____	_____
Cuidadoso	_____	_____	Cortés	_____	_____	Competitivo	_____	_____	Peruasivo	_____	_____
Audaz	_____	_____	Jupetón	_____	_____	Alegre	_____	_____	Amable	_____	_____
Aventurero	_____	_____	Sociable	_____	_____	Tímido	_____	_____	Reservado	_____	_____
Convincente	_____	_____	Simpático	_____	_____	Asertivo	_____	_____	Calculador	_____	_____
Prudente	_____	_____	Melancólico	_____	_____	Seguro de sí mismo	_____	_____	Valiente	_____	_____
Discreto	_____	_____	Agresivo	_____	_____	Respetuoso	_____	_____	Alma de la fiesta	_____	_____
Aplacible	_____	_____	Bonachón	_____	_____	Aníaco	_____	_____	Encantador	_____	_____
Consistente	_____	_____	Exacto	_____	_____	Despreocupado	_____	_____	Controlado	_____	_____
Persistente	_____	_____	Dinámico	_____	_____	Conforme	_____	_____	Formal	_____	_____
Paranchón	_____	_____	Refinado	_____	_____	Pulcro	_____	_____	Vigilante	_____	_____
Precoz	_____	_____	Diplomático	_____	_____	Disciplinado	_____	_____	Sincero	_____	_____
Inconquistable	_____	_____	Tolerante	_____	_____	Experto	_____	_____	Cauteloso	_____	_____
Optimista	_____	_____	Jovial	_____	_____	Atento	_____	_____	Discreto	_____	_____
Equilibrado	_____	_____	Ingenioso	_____	_____	Conocido	_____	_____	Orguloso	_____	_____
Queto	_____	_____	Determinado	_____	_____	Afectuoso	_____	_____	Adaptable	_____	_____
Convincente	_____	_____	Expresivo	_____	_____	Gentil	_____	_____	Independiente	_____	_____
Fiel	_____	_____	Moderado	_____	_____	Inquieto	_____	_____	Estroverdo	_____	_____
Mente abierta	_____	_____	Estricto	_____	_____	Armonioso	_____	_____	Obediente	_____	_____
Bonachoso	_____	_____	Arrogante	_____	_____	Servicial	_____	_____	Emprendedor	_____	_____
Atractivo	_____	_____	Poseedor	_____	_____	Admirable	_____	_____	Confinado	_____	_____
Resignado	_____	_____	Complaciente	_____	_____	Humilde	_____	_____	Buen vecino	_____	_____
Intrépido	_____	_____	Atrévete	_____	_____	Disputador	_____	_____	Cooperativo	_____	_____

(Fig. 5.1.1)

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN



NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FECHA: _____

INTERESES Y VALORES PERSONALES

Por favor indique sus preferencias personales en cada uno de los diez grupos de valores enlistados a continuación. Utilice la siguiente escala: 6 el que escogería primero, 5 el que escogería en segundo lugar y así sucesivamente hasta el número 1 al que escogería en último lugar. Debe poner un número a todos los factores y no debe repetir números (empates) para cada sone.

1. INTERESES PERSONALES

- Autodeterminación
- Justicia
- Cultura
- Dinero
- Servicio
- Conocimiento

2. MOTIVADORES PERSONALES

- Ser líder
- Continuar estudiando
- Cristianizar sueños
- Ayudar a otros
- Incrementar riquezas
- Participar en arte

3. PASATIEMPOS FAVORITOS

- Cantativos
- Estudio
- Política
- Inversiones
- Museos
- Meditación

4. METAS PROFESIONALES

- Artísticas
- Científicas
- Negocio propio
- Política
- Justicia
- Religiosas

5. AUTODESARROLLO

- Crecimiento
- Actividades humanitarias
- Habilidades de liderazgo
- Finanzas personales
- Continuación de estudios
- Desarrollo de habilidades artísticas

6. INTERESES EDUCACIONALES

- Ciencias físicas
- Ciencias políticas
- Teología
- Artes
- Finanzas
- Sociología

7. REPUTACIÓN DESEADA

- Poderoso
- Bondadoso
- Capitalista
- Mediator
- Artesa (artesano)
- Intelectual

8. PAPEL EN LA SOCIEDAD

- Filántropo
- Empresario
- Líder político
- Patrocinador de arte
- Líder intelectual
- Consejero espiritual

9. METAS PERSONALES

- Humanitarias
- Económicas
- Científicas
- Ser un líder
- Ser un erudito
- Reformador social

10. VOCACIÓN

- Enseñanza
- Drama
- Trabajo social comunitario
- Negocios
- Deportes
- Religión

(Fig. 5.1.2)



FUNDACIÓN PROGRESO Y CULTURA

NOMBRE: _____

PUESTO: _____ FECHA: _____

PROCESO PENSAnte

El siguiente cuestionario está diseñado para conocer sus preferencias en el estilo de pensamiento, aprendizaje y comunicación. Esta no es una prueba de inteligencia ya que no hay respuestas buenas o malas. Por favor conteste todas las preguntas llenando todos los cuadros de las tres secciones y califique cada pregunta de manera independiente. Puede repetir cuantas veces sea necesario cada calificación. Utilice la siguiente escala: 5 me gusta mucho o me describe muy bien, 4 me gusta o me describe relativamente bien, 3 me gusta o me describe en forma regular, 2 me disgusta o no me describe, 1 me disgusta o no se aplica a mí.

1 INTERESES PERSONALES

Mis pasatiempos:

_____ Artísticos	_____ Sociales	_____ Científicos	_____ Atlético
Materias que me gustaría estudiar:	_____ Música	_____ Filosofía	_____ Lengua
_____ Matemáticas	_____ Organizadores	_____ Soñadores	_____ Prácticas
Gente con la que me gustaría estudiar:	_____ Alegres	_____ Maestros de los que aprendí usaban:	_____ Fórmulas
_____ Alegres	_____ Procedimientos	_____ Imágenes	_____ Sentimientos
Los líderes que más respeto son:	_____ Imaginativos	_____ Inspiradores	_____ Cuestionadores
_____ Imaginativos	_____ Inspiradores	_____ Cuestionadores	_____ Disciplinados

2 DESCRIPCIÓN PERSONAL

_____ Creativo	_____ Emocional	_____ Técnico	_____ Comunicativo
_____ Organizado	_____ Conservador	_____ Controlado	_____ Cuantitativo
_____ Analítico	_____ Intuitivo	_____ Científico	_____ Visionario
_____ Musical	_____ Detallista	_____ Racional	_____ Comprensivo
_____ Matemático	_____ Original	_____ Conceptual	_____ Afectuoso

2. DESCRIPCIÓN PERSONAL

_____ Juzgar más en los hechos que en los sentimientos	_____ Filósofo sobre temas
_____ Ser confiable y que puedan depender de mí	_____ Ser bien organizado y sistemático
_____ Pensar en grande en el futuro	_____ Adaptarme a otra gente
_____ Evaluar situaciones complejas	_____ Seguir métodos probados y aprobados
_____ Usar diagramas para explicar o enseñar	_____ Desarrollar nuevos enfoques o problemas
_____ Trabajar en equipo o trabajo en grupo	_____ Explorar teorías o ideas poco comunes
_____ Ordenar lo caótico	_____ Comparar sentimientos con otros
_____ Diseñar productos o programas originales	_____ Resolver esquemas complicados
_____ Analizar resultados científicamente	_____ Divertirme con la gente
_____ Estar intrigado con las ideas intrépidas o atrevidas	_____ Planear el trabajo y trabajar el plan

(Fig. 5.1.3)

El estilo de comportamiento.

El estilo de comportamiento del puesto mide cuatro elementos del mundo laboral (MGT Consultoría, 1988:24-26).

Empuje (D/drive).

Mide la respuesta activa en el ambiente antagónico; se caracteriza por el logro de resultados venciendo los obstáculos u oposición.

Los puestos con alto empuje requieren de generar acciones y ofrecer soluciones para lograr resultados. Son puestos desafiantes que requieren resolver problemas difíciles. Frecuentemente un puesto así necesita abrir brechas y aventurarse a lo desconocido. Busca aprovechar las oportunidades ya que éstas son lo más importante.

Los puestos de bajo empuje requieren de personas dispuestas y complacientes, que sean miembros del equipo e incluso funcionan como mediadores entre los conflictos. Generalmente involucra el servicio a los demás y la adaptación a los procedimientos establecidos.

Influencia (I/influence).

Mide la respuesta activa en el ambiente favorable; se caracteriza por la capacidad para mover e influenciar a la gente para actuar positiva y favorablemente.

En los puestos con alta influencia está involucrado normalmente el liderazgo o la capacidad de persuasión para realizar determinadas acciones o para comprar productos o ideas. Se caracteriza por un fuerte contacto con la gente, por lo que requiere desarrollar y conservar relaciones con los demás mediante la proyección de la amistad y la buena voluntad.

Cuando un puesto requiere de baja influencia, generalmente indica un mayor involucramiento con las ideas, números, maquinaria que con las personas. Tales puestos generalmente requieren de un enfoque lógico o analítico sobre los problemas. A su desempeño contribuye la objetividad y la reflexión.

Constancia/estabilidad/versatilidad (S/steadiness).

Mide la respuesta pasiva en el ambiente favorable; se caracteriza porque el empleado trabaja consistentemente y de manera predecible.

Los puestos de alta constancia se caracterizan por los procedimientos rutinarios y los patrones uniformes. Tales trabajos involucran generalmente las tareas repetitivas que requieren de habilidad y concentración, adicionalmente involucra especialización. La paciencia para trabajar con dedicación y persistencia contribuyen al éxito.

Los puestos que requieren baja constancia generalmente reflejan un ambiente cambiante de ritmo acelerado y/o una variedad de tareas por lograr. Algunas veces la variedad incluye diferentes tipos de personas más que de actividades. Asimismo requieren de vivacidad, flexibilidad y urgencia para lograr los resultados. Requieren de versatilidad y capacidad para ajustarse rápidamente a las prioridades cambiantes.

Cumplimiento/apago a normas (C/compliment).

Mide la respuesta pasiva en el ambiente antagónico; se caracteriza porque el trabajador se desempeña bajo estándares estrictos; evita dificultades, errores, problemas y/o peligros. Los puestos con alto cumplimiento están muy estructurados o regulados. Tales puestos requieren de ajustarse a normas, políticas y procedimientos para evitar errores. Tienen una gran atención por los detalles y una toma de decisiones cautelosa ya que prefieren llevar las cosas "al pie de la letra".

Los puestos que requieren de bajo cumplimiento se caracterizan por estar libres de controles. Generalmente requieren de emprender acciones en forma independiente en situaciones sin precedentes. Con frecuencia estos puestos involucran la obtención de riesgos o la toma de decisiones sin tener suficiente información para asegurar los resultados. Está implicada la responsabilidad individual en las acciones y/o resultados.

Valores.

Los valores juegan un papel muy importante en la personalidad del individuo, siendo éstos los elementos dinámicos que definen la cultura en los diferentes campos, tales como la familia, la escuela, el trabajo, la diversión, el gobierno, la religión, etc.

La prueba de Human Side ofrece un indicador de valores de cada trabajador y los grupos es seis de ellos (MGT Consultoría, 1988:100-101):

Teórico (T): Tiene como propósito buscar la verdad y le interesa principalmente la investigación. Busca conocimientos, ideas e información para sí mismo; intelectual.

Económico (E): Desea el deseo de la riqueza material y le interesa principalmente el dinero. Está consciente de los costos orientados a las ganancias e interesado en la riqueza.

Artístico (A): Esta persona prefiere aplicar la belleza siendo las artes su área de interés. Busca gozar la belleza en cualquiera de sus formas; armonía.

Social (S): Busca ocuparse de la gente y le interesa la sociedad en general. Está auténticamente interesado en la humanidad por amor; humanitario.

Político (P): Desea tener poder sobre los demás, su principal motivación es tener una posición elevada. Se empeña en ser el amo de su destino y de los demás; ambición, búsqueda de estatus.

Regulatorio (R): Esta persona tiene respeto por la autoridad y le interesa el orden. Se empeña en seguir los sistemas y el orden; es disciplinado.

Proceso pensante (MGT Consultoría, 1988:135-138).

Analítico (A).

Estas personas se caracterizan por recoger hechos, analiza situaciones, discute y resuelve problemas racionalmente, es medurado y preciso, entiende de elementos técnicos, considera aspectos financieros, favorece argumentos sobre experiencias y hechos sobre intuición, tiende a evitar las emociones.

Es una persona que descubre causas y efectos, se basa en hechos, crítico, racional, analítico, cuantitativo, autoritario, matemático, frío. Es particularmente hábil en la solución de problemas, en campos analíticos, estadísticos, técnicos y financieros.

Le interesa la eficiencia, las funciones, el desempeño y los números. Esta persona aprende por medio de la adquisición y la cuantificación, la aplicación del análisis y la lógica, de los pensamientos a través de las ideas y la formación de teorías. Esta persona aprende mejor con lecturas e informes ricos en datos.

Prefiere usar los datos, hechos e información técnica para comunicarse y decidir. Tiene poca paciencia para los argumentos emotivos, porque siente que no pueden ser comprobados. Las fórmulas, las estadísticas y las ecuaciones matemáticas son usadas con frecuencia como herramientas para la resolución de problemas.

Lógico (L).

Estas personas se caracterizan por ser detallistas, enfoca de manera práctica los problemas y se mantiene firme ante ellos. Mantiene un estándar de consistencia, provee un liderazgo estable y supervisión, organiza y da seguimiento a asuntos esenciales, desarrolla planes detallados y procedimientos, implanta proyectos de manera regular, articula planes de manera ordenada, mantiene los estados financieros de manera precisa.

Es una persona estructurada, que recoge datos, conservador, controlado, secuencial, articulado, dominante, detallista. Es hábil para la programación, supervisión, administración, organización, implantación de programas. Le interesa la calidad, seguridad, durabilidad, producción.

Aprende por medio de organizar, estructurar y darle secuencia a los contenidos, adquiriendo habilidades por medio de la práctica, implantando cursos de acción. Los métodos de aprendizaje que más le acomodan son la programación, el ordenamiento secuencial, discusiones de casos, libros de texto, modificación de comportamiento, programas de aprendizaje y conferencias.

Esta persona tiene una marcada preferencia por la información y los procesos mentales bien organizados y estructurados. Entre las actividades favoritas de esta persona se pueden contar la planeación, la organización, la conservación, la protección, defensa y administración de los sistemas y procedimientos. Puede tardarse algún tiempo en captar el pensamiento conceptual, visionario, análogo u holístico. Asimismo es alguien que evita riesgos y que prefiere el razonamiento inductivo y la acumulación gradual de sentimientos hacia las personas o las cosas. Para estas personas es difícil ver las "imágenes panorámicas", a menos que se le presenten de manera ordenada. El involucramiento o compromiso total se tarda en llegar, pero llega con seguridad. Metódico y concienzudo, le agrada tomarse el tiempo suficiente para estudiar, prepararse y decidir.

Intuitivo (I).

Estas personas se caracterizan por su percepción de dificultades interpersonales, se anticipa al sentimiento de los demás, entiende cómo se sienten, establece relaciones de una manera empática, genera entusiasmo, es persuasivo, le gusta enseñar, concilia, entiende los elementos emocionales, considera valores.

Le gusta la música, lo espiritual, simbólico e intuitivo respecto a la gente, es expresivo y lee emociones de la gente. Se le facilita expresar ideas, relacionarse, enseñar, entrenar a otros y escribir. Le interesa el amor, la caridad, la comunicación.

Aprende por medio de escuchar y compartir ideas, de la integración de experiencias propias, del involucramiento emocional. Aprende mejor por medio de oportunidades, empatía, música, discusiones de casos e interacción de grupos.

Esta persona se muestra "orientado a la gente". Muestra una marcada preferencia por el pensamiento basado en las emociones y es sensible, muy intuitivo con respecto a las relaciones interpersonales. Es propenso a hablar de más y a gustar de la música porque crea un ambiente favorable. Para esta persona, los sentimientos son hechos y los prefiere mucho más que los llamados "datos fríos" —la información científica que tendrá dificultades para entender o aceptar. En segundo término, respecto al pensamiento enfático e interpersonal, puede también tender a ser conservador o visionario. Esta tendencia secundaria puede reforzar o moderar las preferencias intuitivas de esta persona.

Visionario (V).

Esta persona puede percibir signos de cambio, tiene capacidad de ver panorámicamente, tolera la ambigüedad, integra ideas y conceptos, reta o disputa las políticas establecidas, sintetiza elementos. Es creativo e innovador, simultáneo, político, artístico, le da un especial interés a los espacios de acción. Es hábil para la conceptualización, la planeación estratégica y la conciliación de intereses. Busca la exploración, la estrategia, conceptos, diversificación.

Aprende tomando la iniciativa, explorando posibilidades desconocidas, basándose en la imaginación, en la elaboración de conceptos y sintetizando contenidos. La manera en que aprende es con la espontaneidad, el libre movimiento, experiencias, oportunidades, experimentación, discusiones sobre el futuro, desplegados visuales, involucramiento.

El estilo de gran panorámica y visionario de esta persona puede producir grandes ideas o propuestas arriesgadas. Está principalmente interesado en los conceptos, analogías y metáforas y en integrar su pensamiento con los asuntos globales. Asimismo le podrían llamar "soñador" los pensadores más estructurados y disciplinados. Generalmente aprende simultáneamente captando conceptos enteros. Su comunicación puede carecer de orden gramatical y tiende a brincar de idea en idea, de visión en visión. Puede mostrar desdén por las rutinas que las circunstancias, podrá acceder tanto el modo de pensar objetivo y lógico como el expresivo e interpersonal. Pero los patrones de pensamiento de largo alcance y las visiones de las grandes cosas que vendrán, pueden confundir a los pensadores menos intuitivos y más ordenados con los cuales interactuar.

Dominio derecho (visionario/intuitivo).

Esta persona tiene una preferencia por los procesos de pensamiento visuales, espaciales, intuitivos, conceptuales e interpersonales. Es creativo, de mente abierta, experimental y holístico, lo cual sirve a su habilidad para planear estratégicamente y visualizar los asuntos desde una imagen panorámica. Prefiere igualmente las experiencias interpersonales, emotivas, espirituales y artísticas. El pensamiento controlado (investigación o contabilidad) será considerado como restrictivo de su naturaleza preferida, exploratoria, empírico o incluso experimental. Asimismo se le ocurrirán ideas y dejará la implantación y los análisis de costo/beneficio a otros. Las explicaciones lógicas y analíticas no serán bien comprendidas por esta persona a menos que se hagan visualmente atractivas, claras y emocionalmente deseables.

Balanceado entre izquierdo y derecho.

Es aquella persona que tiene orientación y capacidad para pensar con base en datos precisos, hechos y tareas, así como también tiene la flexibilidad para pensar con base en imágenes, sentimientos y estrategias.

Dominio izquierdo (analítico/lógico).

Prefiere pensar centrándose en datos y hechos. Tenderá a evitar o hacer caso omiso de la sensibilidad interpersonal, la síntesis o de la intuición.

Valores del puesto.

En las páginas siguientes (*supra* pp. 173-176) se presenta la tabla completa con los valores de cada habilidad y conocimiento (*supra* Cap. 5.2) y con los valores de los elementos del estilo de comportamiento, intereses y valores, y proceso pensante que van en una escala de cero a cien. Éstos valores son diferentes por cada puesto de acuerdo a los requerimientos del mismo. Cabe destacar que éstas puntuaciones fueron decididas con los jefes inmediatos con base en las necesidades reales, no ideales, de los puestos. Asimismo, las tablas presentan la experiencia y estudios requeridos para el puesto y establecidos en el perfil de puestos. Por su parte, la información individual de cada trabajador se condensó en una base de datos que sirvió de partida para todos los estudios posteriores.

Tomando como parámetros¹⁶ los puntos ideales en una empresa lucrativa, los valores establecidos tienen el siguiente rango: Respecto al estilo de comportamiento, se considera al nivel más alto en 80 puntos y al más bajo en 20. En cuanto al proceso pensante no existe límite alguno, es decir, puede calificarse libremente entre cero y 100. En cuanto a los intereses y valores la escala es variable. En los ámbitos económico y político se considera un rango de 20 (el más bajo) a 80 puntos (el más alto); a su vez, los ámbitos teórico y social tienen un rango de 20 a 60 puntos.

Para entender mejor esta situación, se presenta, como ejemplo, el puesto de Contador, el cual tiene asignado los siguientes valores:

Empuje (D): 40. Esto se debe a que se requiere en este puesto una adaptación a los procedimientos establecidos. Un contador, en este tipo de instituciones, no se enfrenta a obstáculos altamente difíciles que necesiten soluciones inmediatas, tampoco se requiere que sea emprendedor. Sin embargo sí requiere cierta toma de decisiones, por lo que en una escala del cero al 100, este elemento tiene una puntuación de 40.

Influencia (I): 20. En este caso, el contador no necesita de una alta capacidad de persuasión pues no tiene personal a su cargo. Generalmente indica un mayor involucramiento con las ideas, números, maquinaria que con las personas. A su desempeño contribuye la objetividad y la reflexión.

Constancia (S): 70. Este puesto requiere de una alta constancia pues se caracteriza por los procedimientos rutinarios y los patrones uniformes. Involucra generalmente las tareas repetitivas que requieren de habilidad y concentración, adicionalmente involucra especialización. La paciencia para trabajar con dedicación y persistencia contribuyen al éxito.

Cumplimiento (C): 60. Un alto nivel de cumplimiento se caracteriza porque el trabajador se desempeña bajo estándares estrictos; evita dificultades, errores, problemas y/o peligros están muy estructurados o regulados. El puesto de contabilidad requiere de ajustarse a normas, políticas y procedimientos para evitar errores. Tiene una gran atención por los detalles y una toma de decisiones cautelosa ya que se prefiere llevar las cosas "al pie de la letra".

¹⁶ Estos parámetros fueron establecidos por Human Side International en sus estudios sobre el comportamiento humano. Tales investigaciones no se encuentran a disposición del público en general. Asimismo, tal organización estableció que las empresas en general deberían medir sólo los niveles teórico, económico, social y político de cada puesto ya que éstos valores se localizan de manera frecuente en los requerimientos de los puestos, no así el ámbito artístico ni regulatorio.

En el ámbito de los intereses y valores, se tiene lo siguiente:

Teórico (T): 45. En este caso, el contador requiere de actualización constante, sobretodo en materia fiscal. Por tal razón se recomienda un cierto alto grado teórico y de gusto por los estudios. Debe recordarse que el rango va de 20 a 80 puntos, siendo, éste último, el óptimo para un puesto de Investigador de tiempo completo.

Económico (E): 55. Como responsable de la información financiera de la Institución, se necesita un contador con alto sentido por lo económico. Sin embargo, dado que no se trata de una empresa lucrativa, el nivel propuesto no se encuentra dentro de los parámetros normales de una empresa común, el cual llega normalmente a niveles de 70 puntos.

Social (S): 35. Este puesto no requiere de una sensibilidad social amplia, a pesar de ello, tiene un nivel alto para los parámetros de las empresas lucrativas dado el giro de Pro Niños.

Político (P): 40. Tiene un nivel relativamente bajo ya que no es un puesto que se base en relaciones de poder, pero sí requiere de cierto estatus y de ambiciones.

En cuanto al proceso pensante, el puesto de Contador tiene las siguientes puntuaciones:

Analítico (A): 70. Este puesto se caracteriza por recoger hechos, analiza situaciones, discute y resuelve problemas racionalmente, es mesurado y preciso, entiende de elementos técnicos, considera aspectos financieros. Es particularmente hábil en la solución de problemas, en campos analíticos, estadísticos, técnicos y financieros. Le interesa la eficiencia, las funciones, el desempeño y los números.

Lógico (L): 80. El puesto requiere de personas detallistas y prácticas. Mantiene un estándar de consistencia, desarrolla planes detallados y procedimientos, implanta proyectos de manera regular, articula planes de manera ordenada, mantiene los estados financieros de manera precisa. Es una persona estructurada, que recoge datos, conservador, controlado, secuencial, articulado, dominante.

Intuitivo (I): 55. En oposición al análisis, este tipo de puesto no se basa en emociones ni del conocimiento amplio de las personas.

Visionario (V): 50. Este puesto en particular (tomando en cuenta las dimensiones y naturaleza de la Institución) no necesita de grandes ideas o constantes innovaciones.

CLAVE PERFE	1	2	3	4	5	6			
PLAZO	3	AMBITO ADMINISTRATIVO	CONTADOR GENERAL	RECEPCIONISTAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION	66			
ESTUDIO	3	TÉCNICO	PROFESIONISTA	TÉCNICO	PROFESIONISTA				
CONOCIMIENTO	4	CONTABILIDAD BASICA	36	CONTABILIDAD AVANZADA	24	MANEJO DE CONTAFIADOR	42	ADMINISTRACION DE PERSONAL	36
	6	CONOCIMIENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	24	PAQUETES CONTABLES (SOL, MOL, SIA, ETC.)	24	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	40	TÉCNICAS DE PROMOCION DE FONDOS	36
	7	MANEJO DE CHEQUES	20	LEYES FISCALES	16	CONTROLES INTERIORS	36	PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	37
	8	CONTROL DE TIEMPOS	20	DERECHO LABORAL	16	OFFICE	36	TÉCNICAS DE NEGOCIACION	37
	9	OFFICE	16	BOLETINES	16		36	BASICOS DE ADMINISTRACION	38
	10	MANEJO DE CALA ONCA	16	AUDITORIA	14		36	ANALISIS FINANCIERO	39
	11	USUARIOS DE SOFTWARE Y MANEJADORES	14	ADMINISTRACION	12		36	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	40
	12	PAGO A PROVEEDORES	10	CONTROL PRESUPUESTAL	8		36	OFFICE	41
	13		ANALISIS FINANCIERO	8			36	DESARROLLO DE CAMPAÑAS PROMOCIONALES	42
	14		OFFICE	6			36	INGLES FOR	43
	15		TRAMPAS CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	4			36		44
TOTAL CONOCIM	34	150	150	150	150	150			
HABILIDADES	16	CONTROL DE ACTIVIDADES	36	PLANIFICACION NUMERICA	36	SERVICIO AL CLIENTE	36	DERECHO	36
	17	NORMAS DE TRABAJO	36	PLANIFICACION Y ORGANIZACION	36	PRENSION AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	37	RELACIONES PUBLICAS	37
	18	SENBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	37	ATENCION AL DETALLE	27	COMUNICACION	34	TRABAJO EN EQUIPO	37
	19	PLANIFICACION Y ORGANIZACION	36	NORMAS DE TRABAJO	26	SERVICIO DE COMPROMISO	33	INNOVACION	37
	20	TRABAJO EN EQUIPO	36	COMUNICACION	22	NORMAS DE TRABAJO	33	PERFORMANCE	37
	21	COMUNICACION	36	CONTROL DE ACTIVIDADES	20	DISCIPLINA	32	ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	37
	22	DISCIPLINA	36	TELAFIANCA A LA PRISION	18		32	FACTILACION	38
	23	SERVICIO DE COMPROMISO	36	TRABAJO EN EQUIPO	16		32	DESARROLLO DE COLABORADORES	38
	24	SERVICIO AL CLIENTE	36	SERVICIO DE URGENCIA	14		32	SERVICIO DE COMPROMISO	38
	25						32	SERVILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	39
	26						32	COMUNICACION	40
27						32	DESARROLLO	41	
28						32	PLANIFICACION NUMERICA	42	
TOTAL HAB	30	200	200	200	200	200			
TOTAL EXP	176	176	180	130	170	170			
ANCL	1	1	4	1	1	6			
DETLE	29	30	40	30	30	30			
	30	40	30	30	30	30			
	31	20	70	40	30	30			
	32	50	30	30	30	30			
	33	1	34	1	40	1	20		
VALORES	34	2	45	2	60	2	20		
	35	4	50	1	38	4	1		
	36	6	32	8	8	6	25		
	37	6	20	8	8	8	25		
	38	4	4	30	40	40	25		
A	6	40	70	40	40	75			
L	10	30	30	30	30	30			
I	40	30	30	30	30	30			
V	4	4	30	40	40	30			

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

CLASIFICACION	1	2	3a	4	5a	6	7	7a	8	8a
POSTO	1	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		COORDINADOR EDUCATIVO		SECRETARIA EJECUTIVA		COORDINADOR DE TIEMPO		
SESION	2	PROFESIONISTA		PROFESIONISTA		TECNICO		PROFESIONISTA		
CONOCIMIENTOS	1	ADMINISTRACION DE PERSONAL	16	ADMINISTRACION DE PERSONAL	20	POSEER	16	CONCEPTO SOCIALES DEL MUNDO EN LA CALLE	23	
	2	BASES DE ADMINISTRACION	16	DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	16	OFFICE	16	EDUCACION Y PSICOLOGIA EDUCATIVA	23	
	3	OFFICE	15	MANEJO DE GRUPOS	16	ARCHIVO	17	EDUCACION NO FORMAL (ANUALIDADES, MEXICA ETC.)	17	
	4	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS	15	MANEJO DE CONFLICTOS	16	CONTROL E INTERIORS	17	MANEJO DE GRUPOS	16	
	5	CONTABILIDAD GENERAL	13	PLANIFICACION	15	ORTOGRAFIA Y REDACCION	16	DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	15	
	6	PLANIFICACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	13	DESARROLLO DE PROYECTOS	15	CAJA CHICA	16	MANEJO DE CONFLICTOS	15	
	7	RECURSOS HUMANOS	16	TECNICAS ORALES	13	CONTROL DE GASTOS	13	MANEJO DE SUCESIONES	12	
	8	FINANZAS BASICAS	11	SISTEMAS DE ADMINISTRACION	13	MECANOGRAFIA	13	TECNICAS ORALES	16	
	9	DERECHO LABORAL	2	OFFICE	11	TABULACION	11	PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y FAMILIAR	8	
	10	CONTROL DE VACACIONES	8	CONTROL PRESUPUESTAL	11	COMPUTADOR	11	PROCEDIMIENTOS DE VISA Y REGISTRO	8	
	11	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	8					CALENDARIZACION A PROGRAMAS MEXICANOS	8	
	12	ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION	8					OFFICE	2	
	13	COMPENSACIONES	8							
	TOTAL CONOCIM.	24	150		150		150		150	
	HABILIDADES	14	LEER	27	LEER	23	TRABAJAR EN EQUIPO	27	LEER	21
15		ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	27	TRABAJAR EN EQUIPO	23	RENTRENO AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	27	TRABAJAR EN EQUIPO	20	
16		TRABAJAR EN EQUIPO	20	COMUNICACION	21	PLANIFICACION Y ORGANIZACION	24	PERSEVERANCIA	19	
17		ORGANIZACION	20	LEASURMENTO	21	CONTROL DE ACTIVIDADES	24	COMUNICACION	17	
18		ADAPTACION	20	ADAPTACION	18	SENTIDO DE COMPROMISO	22	PLANIFICACION Y ORGANIZACION	17	
19		RENTRENO AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	18	ADAPTACION	17	ATENCION AL CLIENTE	28	DELEGACION	16	
20		DESARROLLO DE COLABORADORES	18	ADAPTACION	17	CALIDAD EN EL SERVICIO	28	CONTROL DE ACTIVIDADES	16	
21		MANEJO NUMERICA	16	SENTIDO DE COMPROMISO	16	ADAPTACION	16	ATENCION AL DETALLE	14	
22		SENTIDO DE COMPROMISO	16	DESARROLLO DE COLABORADORES	16	COMUNICACION	14	ADAPTACION	13	
23		COMUNICACION	14	RENTRENO AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	14			TOMAR DECISIONES	10	
24		ADAPTACION	14	RELACIONES PUBLICAS	14			INDICACION	8	
25								PREVENICION	8	
26								INDICACION	7	
27								TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	6	
28								DESARROLLO DE COLABORADORES	5	
TOTAL HAB.	28	200		200		200		200		
TOTAL EXP.	32	150		150		150		150		
AÑOS	13	4		5		3		3		
ESTILO	29	50		50		50		50		
	30	30		40		50		40		
	31	20		20		20		20		
	32	40		40		60		20		
	33	1		1		1		1		
VALORES	34	1		1		1		1		
	35	1		1		1		1		
	36	1		1		1		1		
	37	1		1		1		1		
	38	1		1		1		1		
A	39	70		50		50		50		
	40	50		50		50		50		
	41	10		20		20		20		
	42	10		20		20		20		
	43	50		50		50		50		

CLAVE PROFES	1	8	9a	10	10a	11	11a	12	12a
PUESTO	2	EDUCADOR		ASISTENTE DE DESARROLLO		ASISTENTE DE OBRASIAS		SECRETARIO	
REVISION	3	TECNICO		TECNICO		TECNICO		SECRETARIA	
CONOCIMIENTOS	4	CONTRILTO SOCIAL DEL INFO EN LA CALLE	28	MANEJO PROGRAMACION DE FONDOS	36	MANEJO DE ADMINISTRACION	38	LOGISTICA PLANEACION DE FUTAS	34
	5	EDUCACION NO FORMAL (HABILIDADES MANEJO ETC)	24	MANEJO DE ADMINISTRACION	36	MANEJO DE MANEJO	35	MANEJO DE MANEJO	33
	6	MANEJO DE GRUPOS	27	MANEJO DE MANEJO	37	MANEJO DE MANEJO	36	MANEJO DE MANEJO	35
	7	PROGRAMAS EDUCATIVOS	28	OFICE	34	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	34	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	35
	8	MANEJO DE CONTACTOS	14	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	16	MANEJO EQUIPO DE TRANSPERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS	35		36
	9	MANEJO DE APLICACIONES	12						
	10	TECNICAS GRUPALES	8						
	11	OFFICE	8						
	12								
	13								
	14								
	15								
16									
17									
TOTAL CONOCIM	34	130		180		180		180	
HABILIDADES	18	TRABAJO EN EQUIPO	29	REQUIMINTO	32	PLANEACION Y ORGANIZACION	35	ATENCION AL CLIENTE	38
	19	COMUNICACION	27	ATENCION AL CLIENTE	36	ATENCION AL CLIENTE	36	SENTIDO DE URGENCIA	38
	20	PERFECCION	25	CONTROL	27	CONTROL	38	CONFIDENCIALIDAD	38
	21	ATENCION AL DETALLE	23	TRABAJO EN EQUIPO	27	TRABAJO EN EQUIPO	38	PLANEACION Y ORGANIZACION	38
	22	CONTROL DE ACTIVIDADES	21	ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	24	ADAPTACION	32	ADAPTACION	36
	23	ADAPTABILIDAD	18	ADAPTACION	22	ESQUEMADO	38	COMUNICACION	38
	24	TRANSPARENCIA A LA FIDELITACION	17	TRANSPARENCIA AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	16	TRANSPARENCIA AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	18	APROXIMO A NORMAL	27
	25	IMPULSION	15	COMUNICACION	14	APROXIMO A NORMAL	14		28
	26	MESESACION	11						28
	27								
	28								
	29								
TOTAL HABIL	48	200		200		200		200	
TOTAL EXP	68	180		180		180		180	
AÑO	67	2		1		1		1	
ESTAD	68	48		48		48		48	
	69	20		20		20		20	
	70	20		20		20		20	
	71	48		48		48		48	
	72								
VALORES	73	1		1		1		1	
	74	2		2		2		2	
	75	4		4		4		4	
	76	5		5		5		5	
A	77	30		30		30		30	
	78	88		88		88		88	
	79	75		75		75		75	
	80	48		48		48		48	

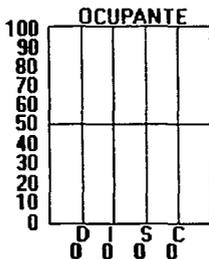
CLAVE PERFL	1	13	13a	14	14a	15	15a	
PLAZO	2	COORDINADOR DE DESARROLLO		SISTEMATIZADOR		DIRECTOR GENERAL		
ESTUDIOS	3	PROFESIONISTA		PROFESIONISTA		PROFESIONISTA		
CONOCIMIENTO	4	TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN DE FONDOS	24	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	25	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	25	
	5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	22	DISEÑO DE SISTEMAS	23	PRÁCTICAS BÁSICAS	21	
	6	PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	23	DESARROLLO DE PROYECTOS	21	PROGRAMAS EDUCATIVOS	19	
	7	ADMINISTRACIÓN	16	OFICIO AFANIZADO	16	TÉCNICAS DE MEDIACIÓN	18	
	8	TÉCNICAS DE MEDIACIÓN	16	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	17	MANEJO DE GRUPOS	15	
	9	MANEJO DE PERSONAL	11	PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA	16	CONFLICTO SOCIAL DEL NIÑO EN SITUACIONES ESCOLARES	13	
	10	OFICER	14	MANEJO DE CONFLICTOS	12	OFICER	11	
	11	INGLES B2B	13	MANEJO DE GRUPOS	16	TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN DE FONDOS	9	
	12			TÉCNICAS GRUPALES	8	PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	
	13					CONTABILIDAD GENERAL	6	
	14					ANÁLISIS	6	
	15						6	
	16						6	
	17						6	
	TOTAL CONOCIM	24	130	130	130	130	200	200
	HABILIDADES	26	RELACIONES PÚBLICAS	26	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	26	DEFERENTE	24
		27	PERSEVERANCIA	26	TRABAJO EN EQUIPO	26	SENTIDO DE COMPROMISO	22
28		MEDIACIÓN	34	MEMORIA AL CONTACTO	24	TRABAJO EN EQUIPO	22	
29		TRABAJO EN EQUIPO	26	REDES DEPARTAMENTALES	22	SEGUIMIENTO	20	
30		ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	14	RELACIONES PÚBLICAS	20	COMUNICACIÓN	18	
31		TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN	14	COMUNICACIÓN	16	RELACIONES PÚBLICAS	16	
32		INTELIGENCIA NUMÉRICA	14	SENTIDO DE COMPROMISO	17	RELACIONES PÚBLICAS	16	
33		COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	14	FACILITACIÓN	5	FACILITACIÓN	16	
34		DEFERENTE	14	LOGRADO	13	PERSEVERANCIA	16	
35		SENTIDO DE COMPROMISO	16	FACILITACIÓN	11	FACILITACIÓN	13	
36		FACILITACIÓN	16	SEGUIMIENTO	16	DESARROLLO DE COLABORADORES	11	
37		DESARROLLO DE COLABORADORES	8	DESARROLLO DE COLABORADORES	8	MANEJO NUMÉRICO	7	
38		MEMORIA AL CONTACTO	8	ADAPTACIÓN	8	MEDIACIÓN	7	
39		REDES DEPARTAMENTALES	6		6	ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	6	
40							6	
TOTAL HABIL		40	200	200	200	200		
TOTAL EXP		41	130	130	130	130		
ESTILO	42	2	2	2	2			
VALORES	43	1	1	1	1			
A	44	2	2	2	2			
L	45	4	4	4	4			
S	46	5	5	5	5			
V	47	70	70	70	70			
	48	56	56	56	56			
	49	90	90	90	90			
	50	90	90	90	90			

- 1 TEÓRICO 200 ESTUDIOS
- 2 ECONÓMICO 150 EXPERIENCIA
- 4 SOCIAL 150 ESTILO
- 5 POLÍTICO 100 VALORES
- 50 PROCESO PENSANTE

Gráficas.

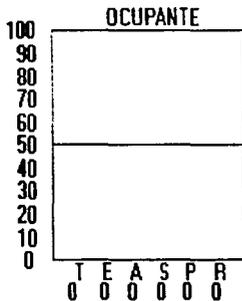
El programa de Human Side presenta gráficas personalizadas para cada puesto y persona. En todos los casos se tiene una escala de cero al 100 donde la determinación de si es alta o baja la puntuación va directamente relacionada con los valores establecidos para cada puesto.

Estilo de Comportamiento.



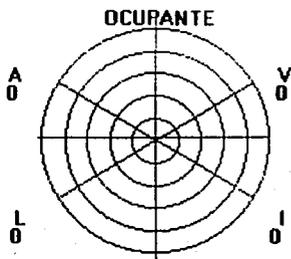
- D: Empuje.
- I: Influencia.
- S: Versatilidad.
- C: Apego a normas.

Valores.



- Teórico: Conocimientos.
- Económico: Deseos de obtener beneficios económicos.
- Artístico: Estética, formas, armonía.
- Social: Altruismo.
- Político: Búsqueda de estatus, poder.
- Regulatorio: Apego a códigos personales.

Proceso Pensante.



Análítico: Hechos, datos, fórmulas.

Lógico: Reglas, normas, procedimientos.

Intuitivo: Sentimientos.

Visionario: Imágenes, visiones.

Análítico-Lógico: Incisivos, críticos.

Lógico-Intuitivo: Búsqueda de resultados.

Intuitivo-Visionario: Soñadores.

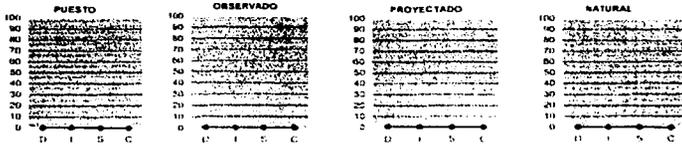
Análítico-Visionario: Estrategas.

En la figura 5.1.4 se presenta el formato de las gráficas individuales que consta de tres apartados fundamentales correspondientes a los tres elementos analizados a lo largo de este capítulo. Cada uno de ellos presenta una comparación entre la puntuación establecida para el puesto y la obtenida por la persona.

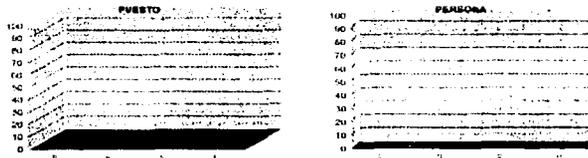
Adicionalmente, en el estilo de comportamiento, se proyectan cuatro gráficas, la primera muestra los valores del puesto; el segundo, "observado", presenta cuál es el comportamiento de la persona en situaciones de presión; el que se denomina "proyectado" se refiere al estilo que tendrá la persona en un futuro; el último, "natural" muestra a la persona en un ambiente estable y sin antagonismos.

GRÁFICAS DE RESULTADOS

ESTILO



VALORES



PROCESO PENSANTE

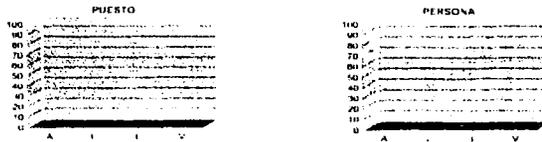


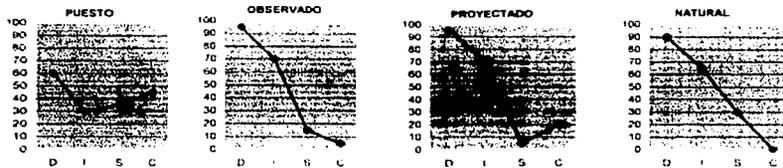
Fig. 5.1.4

A continuación se presentan las gráficas de cada trabajador en comparación con las de su puesto.

GRÁFICAS DE RESULTADOS

Segundo Informe
Sistemático

ESTILO



VALORES



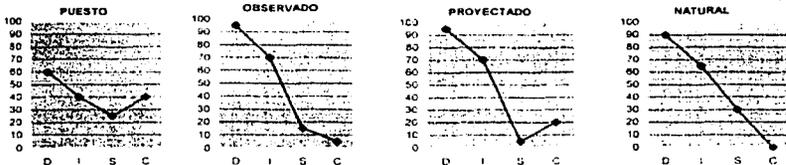
PROCESO PENSANTE



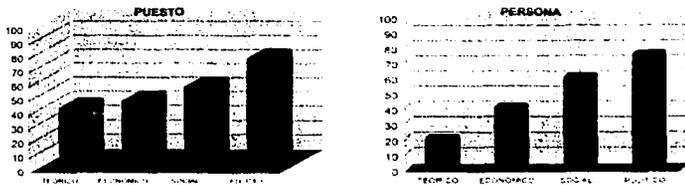
GRÁFICAS DE RESULTADOS

Rafael Saravalle López Rojas
COORDINADOR EDUCATIVO

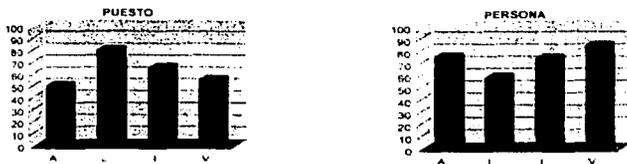
ESTILO



VALORES



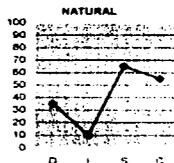
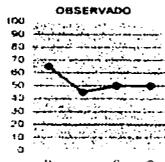
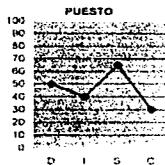
PROCESO PENSAnte



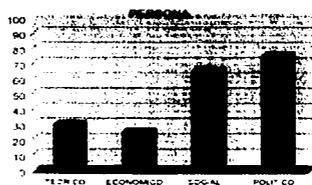
GRÁFICAS DE RESULTADOS

COMUNIDAD DE ESTUDIOS

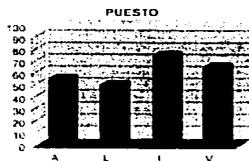
ESTILO



VALORES



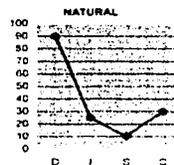
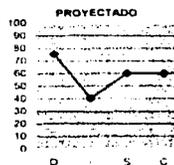
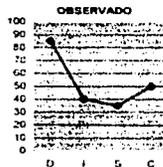
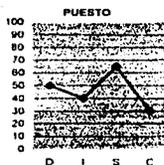
PROCESO PENSANTE



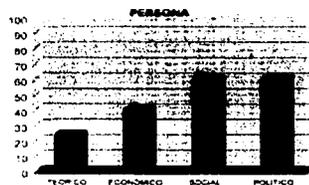
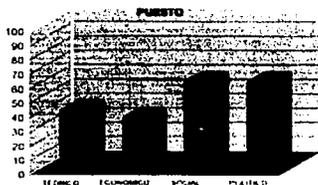
GRÁFICAS DE RESULTADOS

Rodrigo Agustín Vázquez
COORDINADOR DE ETAPA

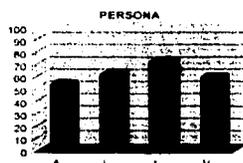
ESTILO



VALORES



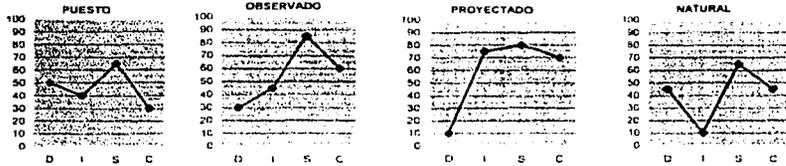
PROCESO PENSAnte



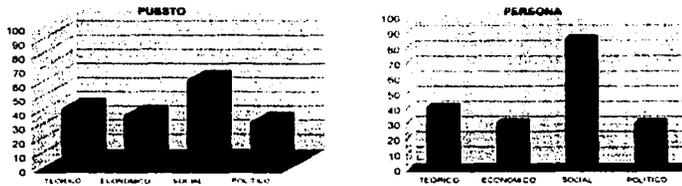
GRÁFICAS DE RESULTADOS

Carlos Héctor Toledo
COORDINADOR DE ETAPA

ESTILO



VALORES



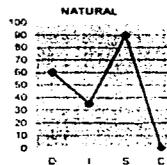
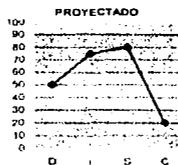
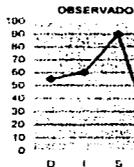
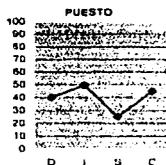
PROCESO PENSANTE



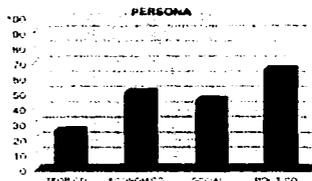
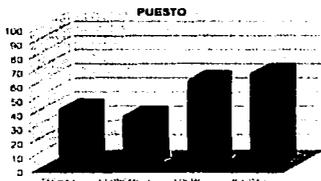
GRÁFICAS DE RESULTADOS

Alonso Torres Orellana
EDUCADOR

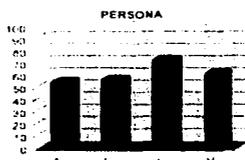
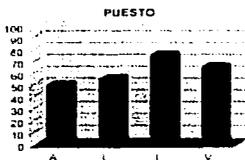
ESTILO



VALORES

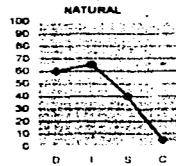
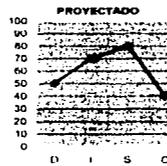
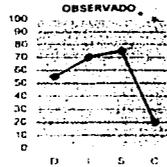
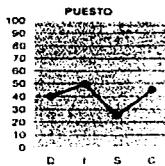


PROCESO PENSANTE

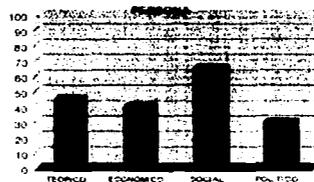
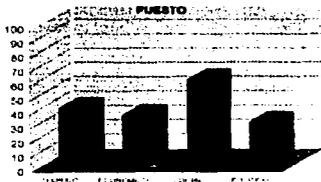


GRÁFICAS DE RESULTADOS

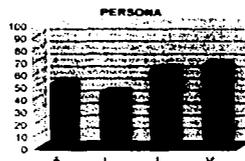
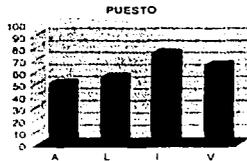
ESTILO



VALORES

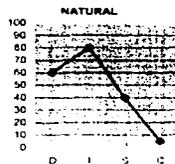
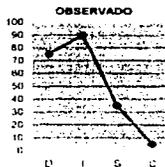
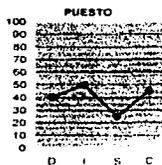


PROCESO PENSANTE

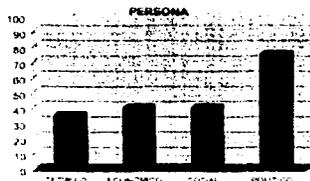


GRÁFICAS DE RESULTADOS

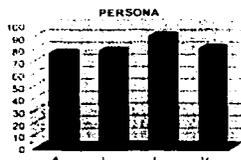
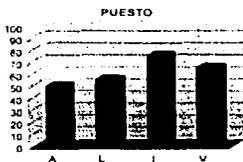
ESTILO



VALORES



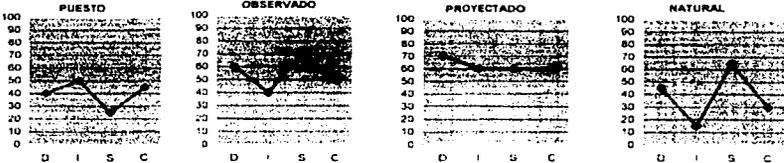
PROCESO PENSAnte



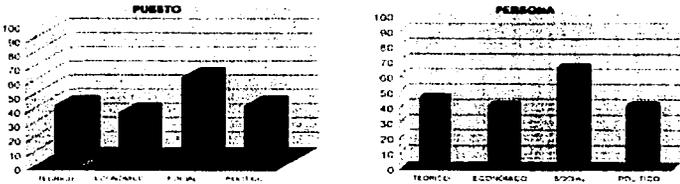
GRÁFICAS DE RESULTADOS

ESTILO DE PENSAMIENTO
EDUCACION

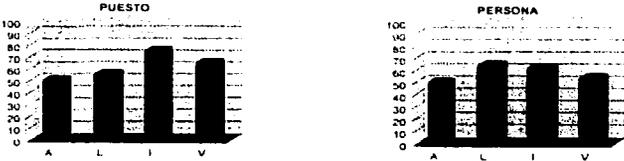
ESTILO



VALORES



PROCESO PENSANTE

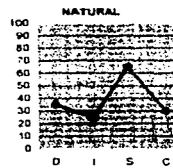
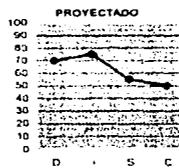
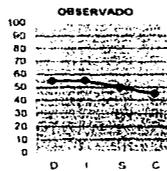
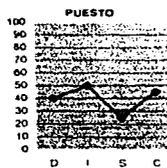


GRÁFICAS DE RESULTADOS

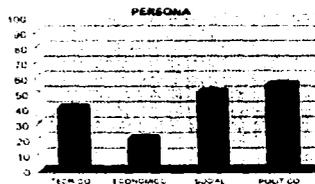
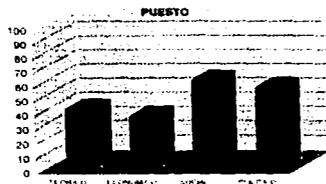
Resultados de la Prueba

EDUCADOR

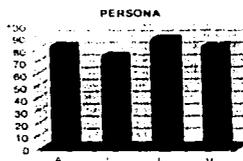
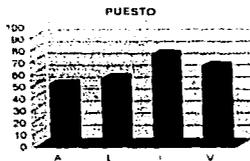
ESTILO



VALORES



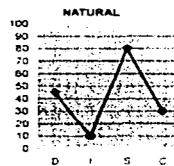
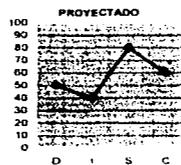
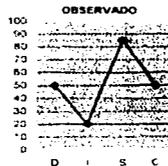
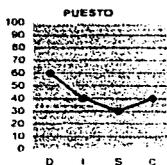
PROCESO PENSANTE



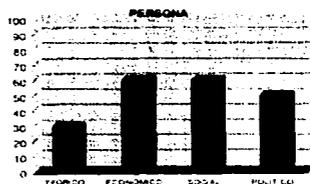
GRÁFICAS DE RESULTADOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

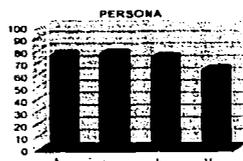
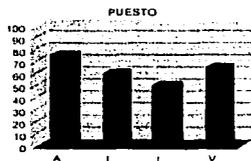
ESTILO



VALORES



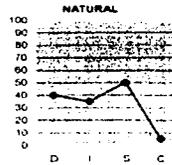
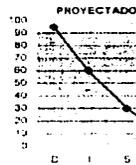
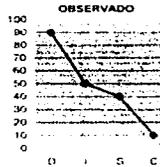
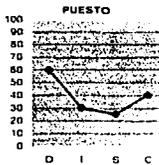
PROCESO PENSANTE



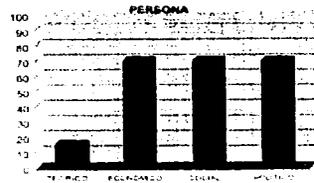
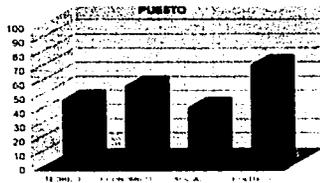
GRÁFICAS DE RESULTADOS

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

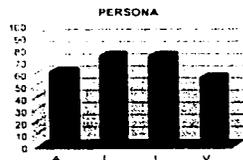
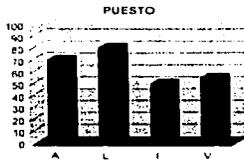
ESTILO



VALORES



PROCESO PENSAnte

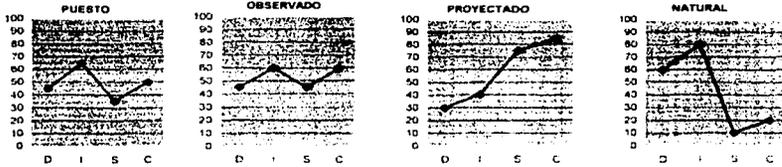


**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

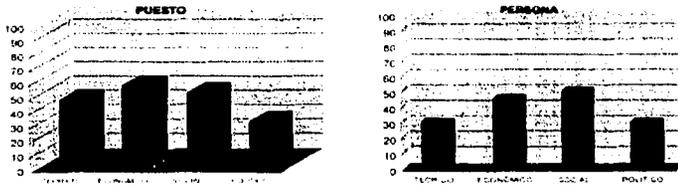
GRÁFICAS DE RESULTADOS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES PSICOLÓGICAS
 COORDINADOR GENERAL
 DR. JOSÉ GARCÍA RODRÍGUEZ

ESTILO



VALORES



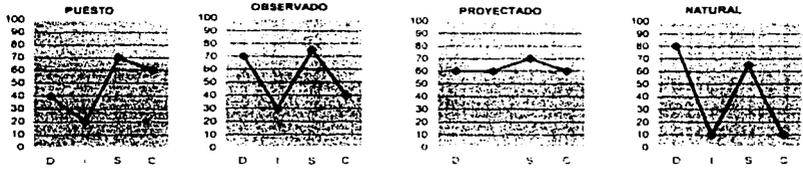
PROCESO PENSANTE



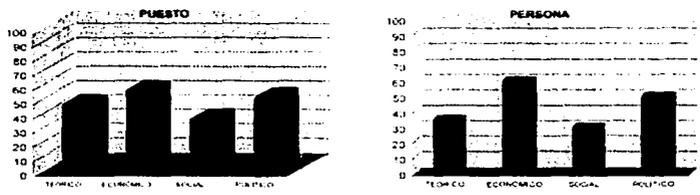
GRÁFICAS DE RESULTADOS

Acad. de Estadística y Matemática
CONTADOR GENERAL

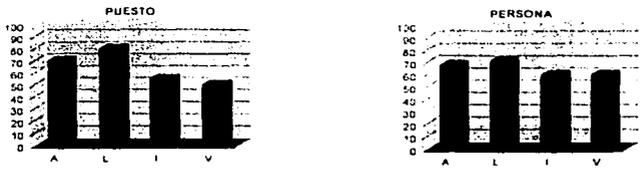
ESTILO



VALORES



PROCESO PENSANTE

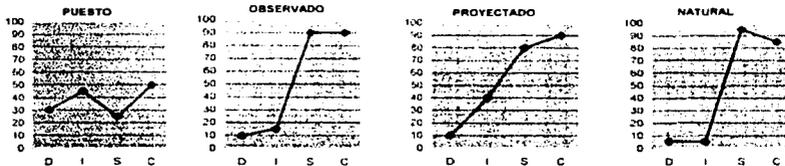


GRÁFICAS DE RESULTADOS

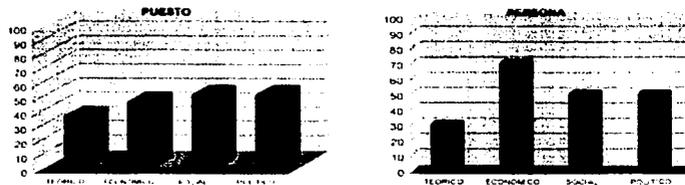
Con Acción Social

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ESTILO



VALORES



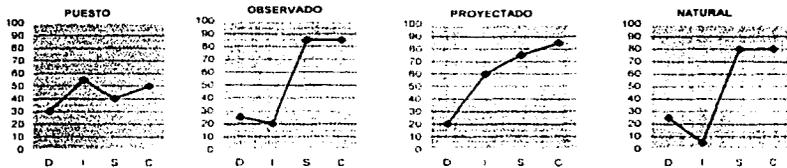
PROCESO PENSANTE



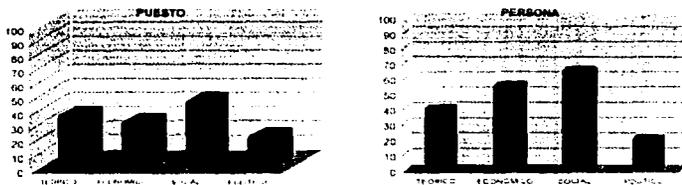
GRÁFICAS DE RESULTADOS

RECEPCIONISTA

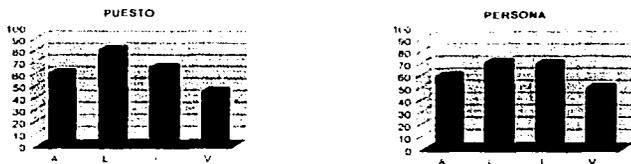
ESTILO



VALORES



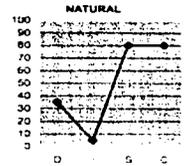
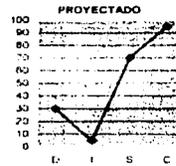
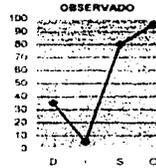
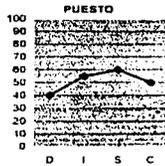
PROCESO PENSANTE



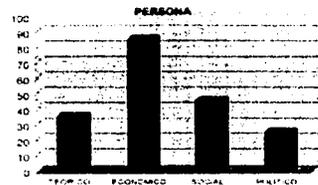
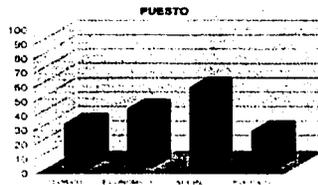
GRÁFICAS DE RESULTADOS

ASISTENTE DE DESARROLLO

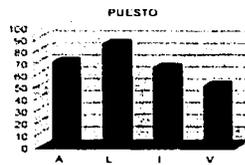
ESTILO



VALORES



PROCESO PENSANTE

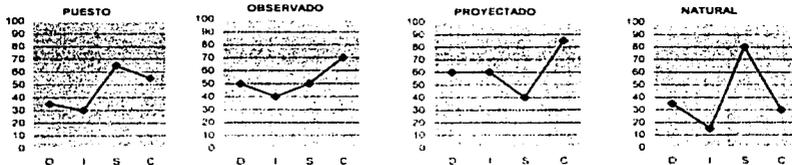


GRÁFICAS DE RESULTADOS

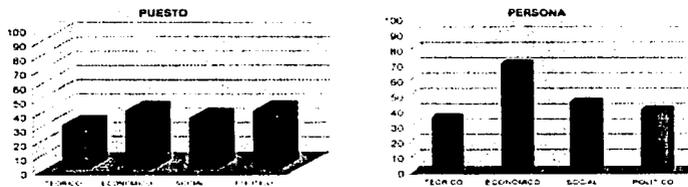
Luis de Jesús Bello Tapia

ASISTENTE DE COBRANZAS

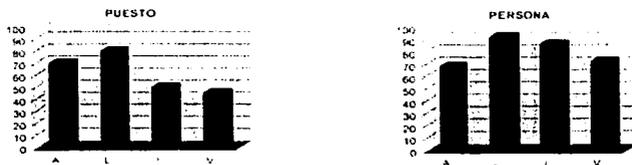
ESTILO



VALORES



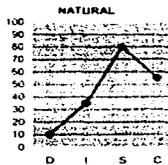
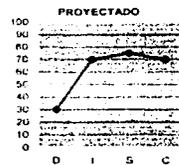
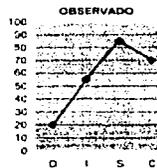
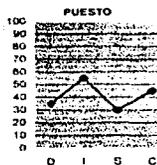
PROCESO PENSANTE



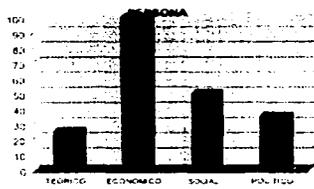
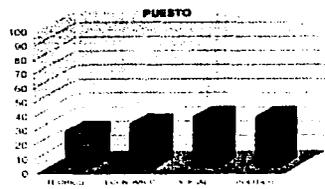
GRÁFICAS DE RESULTADOS

José Luis González Ramírez
Mensajero

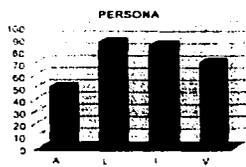
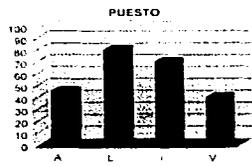
ESTILO



VALORES

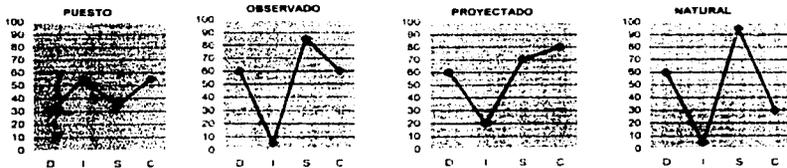


PROCESO PENSANTE

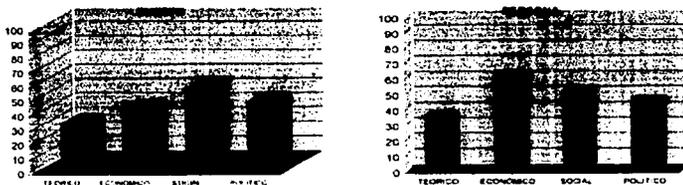


GRÁFICAS DE RESULTADOS

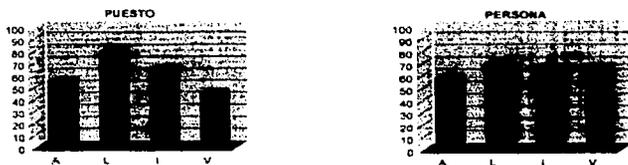
ESTILO



VALORES



PROCESO PENSANTE



5.2 Evaluación de jefe inmediato.

Estas evaluaciones (fig. 5.2.1) consisten en la calificación numérica que cada jefe inmediato le da a su colaborador de acuerdo con la experiencia directa respecto de las habilidades y conocimientos establecidos en el perfil de puestos. La escala de calificación es la siguiente: 4—La desarrolla completamente; 3—La desarrolla con área de oportunidad; 2—La desarrolla con limitaciones; 1—No la desarrolla.

Cada habilidad y conocimiento fueron ponderados con un valor individual. Estos valores se asignaron en conjunto a los jefes inmediatos quienes los ordenaron jerárquicamente. Cabe destacar que en este caso pueden existir empates. Para efectos del Sistema de Desarrollo Continuo (SDC), la suma de los conocimientos debe ser 150; a su vez las habilidades suman 200 puntos; por ello, la ponderación entre diferentes puestos varía de acuerdo al número de habilidades o conocimientos a evaluar.

La evaluación obtenida resulta de la calificación del jefe inmediato dividida entre cuatro multiplicado al valor de cada conocimiento o habilidad.



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

R

Nombre: 1

2

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala

No	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: 3

4

5

Valor	Jefe	Obtenido
6	7	8
9		

HABILIDADES DE: 10

11

12

Valor	Jefe	Obtenido
13	14	15
16		

Fig. 5.2.1

Evaluación de jefe inmediato.

1. Aquí se anota el nombre del empleado evaluado.

2. En este espacio se anota la fecha en que se realizó la evaluación.

Conocimientos.

3. Aquí se anota el puesto al que pertenece el empleado y al que corresponden estos conocimientos.

4. En este espacio se anotan cada uno de los conocimientos necesarios establecidos en el perfil de puestos.

5. En este espacio se anota la calificación asignada por el jefe inmediato.

6. Aquí se anota el valor individual que tiene cada conocimiento.

7. Aquí se vuelve a poner la calificación asignada por el jefe inmediato (esto es necesario para efectos de las fórmulas contenidas en el SDC).

8. Aquí se coloca el factor resultante de la calificación del jefe inmediato dividida entre cuatro multiplicado al valor de cada conocimiento.

9. En este espacio se muestra la sumatoria de los valores asignados a cada conocimiento, esto con el fin de verificar que efectivamente suman 150 puntos.

Habilidades.

10. Aquí se anota el puesto al que pertenece el empleado y al que corresponden estas habilidades.

11. En este espacio se anotan cada una de las habilidades necesarias establecidas en el perfil de puestos.

12. En este espacio se anota la calificación asignada por el jefe inmediato.

13. Aquí se anota el valor individual que tiene cada habilidad.

14. Aquí se vuelve a poner la calificación asignada por el jefe inmediato (esto es necesario para efectos de las fórmulas contenidas en el SDC).

15. Aquí se coloca el factor resultante de la calificación del jefe inmediato dividida entre cuatro multiplicado al valor de cada habilidad.

16. En este espacio se muestra la sumatoria de los valores asignados a cada habilidad, esto con el fin de verificar que efectivamente suman 200 puntos.

R. Este vínculo remite al índice general en el que se puede identificar a cada trabajador y su puesto para acceder a su ficha de evaluación.

Las evaluaciones individuales de cada trabajador, se presentan a continuación.



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

R

MEDICIONES DEL NIVEL DE LA CALLE 19 87

Nery Servando López Reyes

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: SISTEMATIZADOR

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
 DISEÑO DE SISTEMAS
 DESARROLLO DE PROYECTOS
 OFFICE AVANZADO
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA
 MANEJO DE CONFLICTOS
 MANEJO DE GRUPOS
 TÉCNICAS GRUPALES

3
3
3
2
2
2
2
2
2
2

Valor	Jefe	Obtenido
25	3	18.75
23	3	17.25
21	3	15.75
19	2	9.50
17	2	8.50
15	2	7.50
12	2	6.00
10	2	5.00
8	2	4.00
150		

HABILIDADES DE: SISTEMATIZADOR

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
 TRABAJO EN EQUIPO
 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL
 RELACIONES PÚBLICAS
 COMUNICACIÓN
 SENTIDO DE COMPROMISO
 FACILITACIÓN
 LIDERAZGO
 FACULTACIÓN
 SEGUIMIENTO
 DESARROLLO DE COLABORADORES
 ADAPTACIÓN

4
2
2
3
3
4
2
3
2
3
3
3
3

Valor	Jefe	Obtenido
28	4	28.00
26	2	13.00
24	2	12.00
22	3	16.50
20	3	15.00
17	4	17.00
15	2	7.50
13	3	9.75
11	2	5.50
10	3	7.50
8	3	6.00
6	3	4.50
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



FUNDACIÓN PRO NIÑOS DE LA CALLE I.A.P.

Nery Servando López

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	Lo desarrolla completamente
3	Lo desarrolla con área de oportunidad
2	Lo desarrolla con limitaciones
1	No lo desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: COORDINADOR EDUCATIVO

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3

DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

3

MANEJO DE GRUPOS

3

MANEJO DE CONFLICTOS

3

PEDAGOGÍA

3

DESARROLLO DE PROYECTOS

4

TÉCNICAS GRUPALES

3

BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

3

OFFICE

4

CONTROL PRESUPUESTAL

2

Valor	Jefe	Obtenido
20	3	15.00
18	3	13.50
18	3	13.50
18	3	12.00
15	3	11.25
15	4	15.00
13	3	9.75
13	3	9.75
11	4	11.00
11	2	5.50
150		

HABILIDADES DE: COORDINADOR EDUCATIVO

LIDERAZGO

4

TRABAJO EN EQUIPO

3

COMUNICACIÓN

3

SEGUIMIENTO

3

ADAPTACIÓN

4

FACILITACIÓN

3

FACULTACIÓN

3

SENTIDO DE COMPROMISO

4

DESARROLLO DE COLABORADORES

3

SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL

2

RELACIONES PÚBLICAS

3

Valor	Jefe	Obtenido
23	4	23.00
23	3	17.25
21	3	15.75
21	3	15.75
18	4	18.00
17	3	12.75
17	3	12.75
16	4	16.00
16	3	12.00
14	2	7.00
14	3	10.50
200		

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	Lo desarrolla completamente
3	Lo desarrolla con área de oportunidad
2	Lo desarrolla con limitaciones
1	No lo desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: COORDINADOR DE ETAPA

CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	3
PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA	3
EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)	3
MANEJO DE GRUPOS	3
DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	3
MANEJO DE CONFLICTOS	3
MANEJO DE ADICIONES	3
TÉCNICAS GRUPALES	3
PROCESOS DE REINTEGRACIÓN FAMILIAR	3
PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE	3
CANALIZACIÓN A PROGRAMAS RESIDENCIALES	4
OFFICE	4

Valor	Jefe	Obtenido
23	3	17.25
21	3	15.75
19	3	14.25
17	3	12.75
15	3	11.25
13	3	9.75
12	3	9.00
10	3	7.50
8	3	6.00
6	3	4.50
4	4	4.00
2	4	2.00
150		

HABILIDADES DE: COORDINADOR DE ETAPA

LIDERAZGO	3
TRABAJO EN EQUIPO	4
PERSUASION	3
COMUNICACION	3
PLANEACION Y ORGANIZACION	3
DELEGACION	3
CONTROL DE ACTIVIDADES	3
ATENCIÓN AL DETALLE	3
ADAPTABILIDAD	3
TOMA DE DECISIONES	3
INNOVACION	3
PREVENCIÓN	3
NEGOCIACIÓN	3
TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN	4
DESARROLLO DE COLABORADORES	3

Valor	Jefe	Obtenido
21	3	15.75
20	4	20.00
19	3	14.25
18	3	13.50
17	3	12.75
16	3	12.00
15	3	11.25
14	3	10.50
13	3	9.75
12	3	9.00
9	3	6.75
8	3	6.00
7	3	5.25
6	4	6.00
5	3	3.75
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



Rolando Anguiano

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: COORDINADOR DE ETAPA

CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	3
PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA EDUCATIVA	3
EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES, MUSICA, ETC.)	3
MANEJO DE GRUPOS	4
DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	3
MANEJO DE CONFLICTOS	4
MANEJO DE ADICCIONES	3
TECNICAS GRUPALES	3
PROCESOS DE REINTEGRACION FAMILIAR	3
PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE	3
CANALIZACION A PROGRAMAS RESIDENCIALES OFFICE	3
	4

3
3
3
4
3
4
3
3
3
3
3
4

Valor	Jefe	Obtenido
23	3	17.25
21	3	15.75
19	3	14.25
17	4	17.00
15	3	11.25
13	4	13.00
12	3	9.00
10	3	7.50
8	3	6.00
6	3	4.50
4	3	3.00
2	4	2.00
190		

HABILIDADES DE: COORDINADOR DE ETAPA

LIDERAZGO	4
TRABAJO EN EQUIPO	4
PERSUASION	3
COMUNICACION	3
PLANEACION Y ORGANIZACION	3
DELEGACION	4
CONTROL DE ACTIVIDADES	4
ATENCION AL DETALLE	4
ADAPTABILIDAD	4
TOMA DE DECISIONES	4
INNOVACION	3
PREVENCION	3
NEGOCIACION	3
TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	4
DESARROLLO DE COLABORADORES	4

4
4
3
3
3
4
4
4
4
4
3
3
3
4
4

Valor	Jefe	Obtenido
21	4	21.00
20	4	20.00
19	3	14.25
18	3	13.50
17	3	12.75
16	4	16.00
15	4	15.00
14	4	14.00
13	4	13.00
12	4	12.00
9	3	6.75
8	3	6.00
7	3	5.25
6	4	6.00
5	4	5.00
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

R
Oficina de Pro Niños de la Calle, I.A.P.
Carlos Núñez

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: COORDINADOR DE ETAPA

CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE
 PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA
 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA ETC.)
 MANEJO DE GRUPOS
 DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
 MANEJO DE CONFLICTOS
 MANEJO DE ADICCIONES
 TÉCNICAS GRUPALES
 PROCESOS DE REINTEGRACIÓN FAMILIAR
 PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE
 CANALIZACIÓN A PROGRAMAS RESIDENCIALES
 OFFICE

4
4
3
4
4
4
4
4
4
4
4
4
4
4
3

Valor	Jefe	Obtenido
23	4	23,00
21	4	21,00
19	3	14,25
17	4	17,00
15	4	15,00
13	4	13,00
12	4	12,00
10	4	10,00
8	4	8,00
6	4	6,00
4	4	4,00
2	3	1,50
190		

HABILIDADES DE: COORDINADOR DE ETAPA

LIDERAZGO
 TRABAJO EN EQUIPO
 PERSUASIÓN
 COMUNICACIÓN
 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 DELEGACIÓN
 CONTROL DE ACTIVIDADES
 ATENCIÓN AL DETALLE
 ADAPTABILIDAD
 TOMA DE DECISIONES
 INNOVACIÓN
 PREVENCIÓN
 NEGOCIACIÓN
 TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
 DESARROLLO DE COLABORADORES

3
4
3
3
4
4
4
4
4
4
4
4
4
4
4
4
4
3

Valor	Jefe	Obtenido
21	3	15,75
20	4	20,00
19	3	14,25
18	3	13,50
17	4	17,00
16	4	16,00
15	4	15,00
14	4	14,00
13	4	13,00
12	4	12,00
9	4	9,00
8	4	8,00
7	4	7,00
6	4	6,00
5	3	3,75
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

R**Ricardo Torres**

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: EDUCADOR

CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE
 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)
 PEDAGOGÍA
 MANEJO DE GRUPOS
 PROGRAMAS EDUCATIVOS
 MANEJO DE CONFLICTOS
 MANEJO DE ADICCIONES
 TÉCNICAS GRUPALES
 OFFICE

3
3
3
3
2
3
3
3
1

Valor	Jefe	Obtenido
26	3	19,50
24	3	18,00
22	3	16,50
20	3	15,00
18	2	9,00
14	3	10,50
12	3	9,00
8	3	6,00
6	1	1,50
150		

HABILIDADES DE: EDUCADOR

TRABAJO EN EQUIPO
 COMUNICACION
 PERSUASION
 ATENCION AL DETALLE
 CONTROL DE ACTIVIDADES
 ADAPTABILIDAD
 TOLERANCIA A LA FRUSTRACION
 PREVENCIÓN
 NEGOCIACION
 TOMA DE DECISIONES

3
2
3
2
2
3
3
2
3
3
2

Valor	Jefe	Obtenido
29	3	21,75
27	2	13,50
25	3	18,75
23	2	11,50
21	2	10,50
19	3	14,25
17	3	12,75
15	2	7,50
13	3	9,75
11	2	5,50
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



FUNDACIÓN PRO NIÑOS DE LA CALLE, I.A.P.
Laura Mondragón

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: EDUCADOR

CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE
EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)
PEDAGOGÍA
MANEJO DE GRUPOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS
MANEJO DE CONFLICTOS
MANEJO DE ADICCIONES
TÉCNICAS GRUPALES
OFFICE

3
3
4
3
3
4
3
3
3
3

Valor	Jefe	Obtenido
26	3	19.50
24	3	18.00
22	4	22.00
20	3	15.00
18	3	13.50
14	4	14.00
12	3	9.00
8	3	6.00
6	3	4.50
150		

HABILIDADES DE: EDUCADOR

TRABAJO EN EQUIPO
COMUNICACIÓN
PERSUASION
ATENCIÓN AL DETALLE
CONTROL DE ACTIVIDADES
ADAPTABILIDAD
TOLERANCIA A LA FRUSTRACION
PREVENCIÓN
NEGOCIACIÓN
TOMA DE DECISIONES

4
3
4
4
3
4
3
3
3
3

Valor	Jefe	Obtenido
29	4	29.00
27	3	20.25
25	4	25.00
23	4	23.00
21	3	15.75
19	4	19.00
17	3	12.75
15	3	11.25
13	3	9.75
11	3	8.25
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

R**Ignacio Pérez**

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: EDUCADOR

CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE
 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MUSICA, ETC.)
 PEDAGOGÍA
 MANEJO DE GRUPOS
 PROGRAMAS EDUCATIVOS
 MANEJO DE CONFLICTOS
 MANEJO DE ADICCIONES
 TÉCNICAS GRUPALES
 OFFICE

3
3
3
3
3
3
3
3
3

Valor	Jefe	Obtenido
26	3	19.50
24	3	18.00
22	3	16.50
20	3	15.00
18	3	13.50
14	3	10.50
12	3	9.00
8	3	6.00
6	3	4.50
150		

HABILIDADES DE: EDUCADOR

TRABAJO EN EQUIPO
 COMUNICACIÓN
 PERSUASIÓN
 ATENCIÓN AL DETALLE
 CONTROL DE ACTIVIDADES
 ADAPTABILIDAD
 TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
 PREVENCIÓN
 NEGOCIACIÓN
 TOMA DE DECISIONES

2
2
3
2
3
2
3
3
3
2
2

Valor	Jefe	Obtenido
29	2	14.50
27	2	13.50
25	3	18.75
23	2	11.50
21	3	15.75
19	2	9.50
17	3	12.75
15	3	11.25
13	2	6.50
11	2	5.50
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



Asociación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

Nayeli Medina

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: EDUCADOR

CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE
 EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)
 PEDAGOGÍA
 MANEJO DE GRUPOS
 PROGRAMAS EDUCATIVOS
 MANEJO DE CONFLICTOS
 MANEJO DE ADICCIONES
 TÉCNICAS GRUPALES
 OFFICE

3
3
4
4
3
4
3
4
3

Valor	Jefe	Obtenido
26	3	19.50
24	3	18.00
22	4	22.00
20	4	20.00
18	3	13.50
14	4	14.00
12	3	9.00
8	4	8.00
6	3	4.50
150		

HABILIDADES DE: EDUCADOR

TRABAJO EN EQUIPO
 COMUNICACIÓN
 PERSUASIÓN
 ATENCIÓN AL DETALLE
 CONTROL DE ACTIVIDADES
 ADAPTABILIDAD
 TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
 PREVENCIÓN
 NEGOCIACIÓN
 TOMA DE DECISIONES

4
4
3
4
4
4
4
4
3
4

Valor	Jefe	Obtenido
29	4	29.00
27	4	27.00
25	3	18.75
23	4	23.00
21	4	21.00
19	4	19.00
17	4	17.00
15	4	15.00
13	3	9.75
11	4	11.00
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



Rosalba Cruz

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No	Descripción
4	Le desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: EDUCADOR

CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE
 EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)
 PEDAGOGÍA
 MANEJO DE GRUPOS
 PROGRAMAS EDUCATIVOS
 MANEJO DE CONFLICTOS
 MANEJO DE ADICCIONES
 TÉCNICAS GRUPALES
 OFFICE

3
3
3
3
3
3
3
3
3
3

Valor	Jefe	Obtenido
26	3	18.50
24	3	18.00
22	3	16.50
20	3	15.00
18	3	13.50
14	3	10.50
12	3	9.00
8	3	6.00
6	3	4.50
150		

HABILIDADES DE: EDUCADOR

TRABAJO EN EQUIPO
 COMUNICACION
 PERSUASION
 ATENCION AL DETALLE
 CONTROL DE ACTIVIDADES
 ADAPTABILIDAD
 TOLERANCIA A LA FRUSTRACION
 PREVENCIÓN
 NEGOCIACIÓN
 TOMA DE DECISIONES

3
3
3
3
3
2
2
3
2
2

Valor	Jefe	Obtenido
29	3	21.75
27	3	20.25
25	3	18.75
23	3	17.25
21	3	15.75
19	2	9.50
17	2	8.50
15	3	11.25
13	2	6.50
11	2	5.50
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



FUNDACIÓN PRO NIÑOS DE LA CALLE, I.A.P.

Verónica Berezowsky

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

ADMINISTRACION DE PERSONAL

TECNICAS DE PROCURACION DE FONDOS	4
PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	4
TECNICAS DE NEGOCIACION	3
BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	4
ANÁLISIS FINANCIERO	4
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	4
OFFICE	3
DESARROLLO DE CAMPAÑAS PROMOCIONALES	2
INGLES 80%	4

4
4
3
4
4
4
3
2
4
4

Valor	Jefe	Obtenido
19	4	19.00
19	4	19.00
17	3	12.75
17	4	17.00
15	4	15.00
15	4	15.00
13	3	9.75
13	2	6.50
11	4	11.00
11	4	11.00
150		

HABILIDADES DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

LIDERAZGO

RELACIONES PÚBLICAS	4
TRABAJO EN EQUIPO	4
NEGOCIACION	4
PERSUASION	3
ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	4
FACULTACION	4
DESARROLLO DE COLABORADORES	4
SENTIDO DE COMPROMISO	4
SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	4
COMUNICACION	4
SEGUIMIENTO	3
HABILIDAD NUMERICA	4

4
4
4
3
4
4
4
4
4
4
3
4

Valor	Jefe	Obtenido
20	4	20.00
20	4	20.00
17	4	17.00
17	3	12.75
17	3	12.75
17	4	17.00
14	4	14.00
14	4	14.00
14	4	14.00
12	4	12.00
12	3	9.00
12	4	12.00
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

R

FUNDACIÓN PRO NIÑOS DE LA CALLE, I.A.P.

Martha Becerra Sánchez

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con áreas de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3

BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

4

OFFICE

3

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4

CONTABILIDAD GENERAL

4

PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

3

SERVICIOS GENERALES

3

FINANZAS BÁSICAS

3

DERECHO LABORAL

2

CONTROL DE VACACIONES

3

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

3

ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

3

COMPENSACIONES

2

Valor	Jefe	Obtenido
18	3	13.50
18	4	18.00
15	3	11.25
15	4	15.00
12	4	12.00
12	3	9.00
10	3	7.50
10	3	7.50
8	2	4.00
8	3	6.00
8	3	6.00
8	3	6.00
8	2	4.00
150		

HABILIDADES DE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LIDERAZGO

4

ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

3

TRABAJO EN EQUIPO

3

SEGUIMIENTO

3

FACULTACIÓN

3

SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL

4

DESARROLLO DE COLABORADORES

3

HABILIDAD NUMÉRICA

3

SENTIDO DE COMPROMISO

4

COMUNICACIÓN

3

ADAPTACIÓN

4

Valor	Jefe	Obtenido
22	4	22.00
22	3	16.50
20	3	15.00
20	3	15.00
20	3	15.00
18	4	18.00
18	3	13.50
16	3	12.00
16	4	16.00
14	3	10.50
14	4	14.00
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

R

PROCESOS PARA EL TRABAJO DE LA CALLE 1993

Julia Martínez Jiménez

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con una X la que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: COORDINADOR DE DESARROLLO

TÉCNICAS DE PROCURACIÓN DE FONDOS
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL
ADMINISTRACIÓN
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
MANEJO DE PERSONAL
OFFICE
INGLÉS 80%

3
3
3
3
3
4
4
2

Valor	Jefe	Obtenido
24	3	18.00
23	3	17.25
23	3	17.25
20	3	15.00
18	3	13.50
16	4	16.00
14	4	14.00
12	2	6.00
150		

HABILIDADES DE: COORDINADOR DE DESARROLLO

RELACIONES PÚBLICAS
PERSUASIÓN
NEGOCIACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
TOLERANCIA A LA PRESIÓN
HABILIDAD NUMÉRICA
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
LIDERAZGO
SENTIDO DE COMPROMISO
FACULTACIÓN
DESARROLLO DE COLABORADORES
SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL

3
3
3
3
3
2
3
2
3
4
4
4
2

Valor	Jefe	Obtenido
28	3	21.00
26	3	19.50
24	3	18.00
20	3	15.00
18	3	13.50
16	2	8.00
14	3	10.50
14	2	7.00
12	3	9.00
10	4	10.00
8	4	8.00
6	4	6.00
4	2	2.00
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



Jesús Valverde Mecalco

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: CONTADOR GENERAL

CONTABILIDAD AVANZADA	3
PAQUETES CONTABLES (COI, NOI, SUA, ETC.)	3
LEYES FISCALES	3
DERECHO LABORAL	2
BOLETINES	3
AUDITORÍA	4
NÓMINA	4
CONTROL PRESUPUESTAL	3
ANÁLISIS FINANCIERO	3
OFFICE	3
TRÁMITES CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	4

Valor	Jefe	Obtenido
24	3	18.00
20	3	15.00
18	3	13.50
18	2	9.00
16	3	12.00
14	4	14.00
12	4	12.00
10	3	7.50
8	3	6.00
6	3	4.50
4	4	4.00
150		

HABILIDADES DE: CONTADOR GENERAL

HABILIDAD NUMÉRICA	4
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	2
ATENCIÓN AL DETALLE	2
NORMAS DE TRABAJO	3
COMUNICACIÓN	3
CONTROL DE ACTIVIDADES	2
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	1
TRABAJO EN EQUIPO	3
SENTIDO DE URGENCIA	2

Valor	Jefe	Obtenido
30	4	30.00
28	2	14.00
27	2	13.50
25	3	18.75
22	3	16.50
20	2	10.00
18	1	4.50
16	3	12.00
14	2	7.00
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

R

CLARA ALCÁNTARA

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con áreas de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONTABILIDAD BÁSICA	2
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	3
MANEJO DE CHEQUERAS	3
CONTROLES INTERNOS	4
OFFICE	3
MANEJO DE CAJA CHICA	4
LOGÍSTICA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS	4
PAGO A PROVEEDORES	4

2
3
3
4
3
4
4
4
4

Valor	Jefe	Obtenido
26	2	13.00
24	3	18.00
22	3	18.50
20	4	20.00
18	3	13.50
16	4	16.00
14	4	14.00
10	4	10.00
180		

HABILIDADES DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONTROL DE ACTIVIDADES	3
NORMAS DE TRABAJO	4
SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	4
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3
TRABAJO EN EQUIPO	3
COMUNICACIÓN	4
DISCIPLINA	4
SENTIDO DE COMPROMISO	4
SERVICIO AL CUENTE	4

3
4
4
3
3
4
4
4
4

Valor	Jefe	Obtenido
30	3	22.50
28	4	28.00
27	4	27.00
25	3	18.75
20	3	15.00
20	4	20.00
18	4	18.00
18	4	18.00
14	4	14.00
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



Emma Espinoza Citalán

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: RECEPCIONISTA

MANEJO DE COMPUTADOR
 MANEJO DE EQUIPO DE OFICINAS
 CONTROLES INTERVOS
 OFFICE

4
4
3
2

Valor	Jefe	Obtenido
42	4	42.00
40	4	40.00
38	3	28.50
30	2	15.00
160		

HABILIDADES DE: RECEPCIONISTA

SERVICIO AL CLIENTE
 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL
 COMUNICACIÓN
 SENTIDO DE COMPROMISO
 NORMAS DE TRABAJO
 DISCIPLINA

4
3
3
3
3
4

Valor	Jefe	Obtenido
39	4	39.00
37	3	27.75
34	3	25.50
32	3	24.00
30	3	22.50
28	4	28.00
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



Ignacia Torres Enriquez

Agosto 2001

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con áreas de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: ASISTENTE DE DESARROLLO

MANEJO PROCURACIÓN DE FONDOS	4
BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	4
BÁSICOS DE CONTABILIDAD	4
OFFICE	3
ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	4
MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	4

Valor	Jefe	Obtenido
30	4	30.00
30	4	30.00
28	4	28.00
24	3	18.00
20	4	20.00
18	4	18.00
150		

HABILIDADES DE: ASISTENTE DE DESARROLLO

SEGUIMIENTO	4
ATENCIÓN AL CLIENTE	4
CONTROL	4
TRABAJO EN EQUIPO	4
ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	3
ADAPTACIÓN	4
SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL	4
COMUNICACIÓN	3

Valor	Jefe	Obtenido
32	4	32.00
30	4	30.00
27	4	27.00
27	4	27.00
24	3	18.00
22	4	22.00
20	4	20.00
18	3	13.50
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

R

Leticia Solís

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

Agosto 2001

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con áreas de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: ASISTENTE DE COBRANZAS

BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN
 HABILIDAD NUMÉRICA
 BÁSICOS DE CONTABILIDAD
 MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA
 OFFICE
 MANEJO EQUIPO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

3
3
3
3
2
3

Valor	Jefe	Obtenido
30	3	22.50
28	3	21.00
26	3	19.50
24	3	18.00
22	2	11.00
20	3	15.00
150		

HABILIDADES DE: ASISTENTE DE COBRANZAS

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 ATENCIÓN AL CLIENTE
 CONTROL
 TRABAJO EN EQUIPO
 ADAPTACIÓN
 SEGUIMIENTO
 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL
 APEGO A NORMAS
 COMUNICACIÓN

3
3
4
4
4
3
3
4
3

Valor	Jefe	Obtenido
30	3	22.50
28	3	21.00
26	4	26.00
26	4	26.00
22	4	22.00
20	3	15.00
18	3	13.50
16	4	16.00
14	3	10.50
200		



Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.



José Luis González

Del siguiente grupo de habilidades favor de marcar con el número correspondiente que según considere posee el empleado, de acuerdo con la siguiente escala.

No.	Descripción
4	La desarrolla completamente
3	La desarrolla con área de oportunidad
2	La desarrolla con limitaciones
1	No la desarrolla

CONOCIMIENTOS DE: MENSAJERO

LOGÍSTICA-PLANEACIÓN DE RUTAS
HABILIDAD NUMÉRICA
MANEJO DE FICHAS BANCARIAS
MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA
ARCHIVO

4
4
4
4
4

Valor	Jefe	Obtenido
34	4	34.00
32	4	32.00
30	4	30.00
28	4	28.00
26	4	26.00
150		

HABILIDADES DE: MENSAJERO

ATENCIÓN AL CLIENTE
SENTIDO DE URGENCIA
CONFIDENCIALIDAD
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ADAPTACIÓN
COMUNICACIÓN
APEGO A NORMAS

4
4
4
4
4
3
3

Valor	Jefe	Obtenido
32	4	32.00
32	4	32.00
30	4	30.00
30	4	30.00
28	4	28.00
26	3	19.50
22	3	16.50
200		

5.3 Sistema de Desarrollo Continuo (SDC).

A través del Sistema de Desarrollo Continuo se puede conocer el nivel de adecuación de un empleado respecto a su puesto en la Fundación. La forma de saber este nivel es con el formato que se presenta en la figura 5.3.1. Este formato tiene cinco apartados fundamentales. El primero de ellos son los factores a evaluar, tales como estudios, conocimientos, habilidades, experiencia, estilo de comportamiento, valores, proceso pensante. El segundo es el elemento clave del puesto, es decir, los requerimientos mínimos establecidos en el perfil de puestos y en los niveles ideales de Human Side. El tercero son los valores obtenidos por la persona en cada uno de los elementos requeridos por el puesto. El cuarto apartado corresponde a los valores máximos por factor y el quinto apartado muestra la suma de los puntos obtenidos por los trabajadores agrupados por factor de evaluación.

Esta herramienta no muestra la personalidad de los trabajadores, sino su grado de adecuación respecto al puesto.

ADECUACION PUESTO/PERSONA (NIVELES IDEALES)														
1	2				3									
FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PERD	PUNTOS				
ESTUDIOS	4					5	6	7	8	9				
CONOCIMIENTOS	10	11				12	13				14	15		
		16					17							
HABILIDADES	18	19				20	21				22	23		
		24					25							
EXPERIENCIA	26	27				28	29				30	31		
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41				
VALORES	TEORICO ECONOMICO		40	SOCIAL POLITICO		42	TEORICO ECONOMICO		44	SOCIAL POLITICO		46	48	49
	41		43		45		47		49		51			
PROCESO PENSANTE	A	L	I	V	A	L	I	V	A	L	I	V	68	69
	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
781 - 888											TOTAL		60	61
ADECUADO											ADECUADO CON ALGUN AREA			
POTENCIAL INTELECTUAL														

Fig. 5.3.1

A continuación se presentan las claves para cada campo y su respectiva explicación.

Sistema de Desarrollo Continuo.	
1. Nombre del trabajador.	3. Nombre de la Fundación.
2. Puesto que ocupa.	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Estudios.

4. Grado de escolaridad necesario para el puesto.
5. Nivel máximo de estudios del trabajador.
6. Institución en la que realizó sus estudios.
7. Puntuación correspondientes al nivel de escolaridad del trabajador, donde 200 corresponde al nivel profesional, 150 para el nivel técnico, 100 para el nivel secundaria y 50 para primaria.

8. Puntuación de la escolaridad adecuada para el puesto (el SDC establece un valor de 200).
9. Es el mismo valor del punto siete, es necesario repetirlo para efectos del sistema.

Conocimientos.

10. En este espacio se anotan los conocimientos necesarios establecidos en el perfil de puestos.
11. Aquí se anota el valor individual que tiene cada conocimiento.
12. Se anotan cada uno de los conocimientos necesarios establecidos en el perfil de puestos.
13. Aquí se anota el valor obtenido por la evaluación del jefe inmediato.
14. Valor correspondiente a los conocimientos (150 puntos).

15. Suma de los puntos obtenidos en conocimientos a partir de la evaluación del jefe inmediato (resultado de la calificación del jefe inmediato dividida entre cuatro multiplicado al valor de cada habilidad).
16. Es el mismo valor del punto 14, es necesario repetirlo para efectos del sistema.
17. Es el mismo valor del punto 15, es necesario repetirlo para efectos del sistema.

Habilidades.

18. En este espacio se anotan cada una de las habilidades necesarias establecidas en el perfil de puestos.
19. Aquí se anota el valor individual que tiene cada habilidad.
20. Aquí se anotan cada una de las habilidades necesarias establecidas en el perfil de puestos.
21. Aquí se anota el valor obtenido por la evaluación del jefe inmediato.

22. Valor correspondiente a las habilidades (200 puntos).
23. Suma de los puntos obtenidos en habilidades a partir de la evaluación del jefe inmediato.
24. Es el mismo valor del punto 23, es necesario repetirlo para efectos del sistema.
25. Es el mismo valor del punto 25, es necesario repetirlo para efectos del sistema.

Experiencia.

26. Años de experiencia requeridos en el perfil de puestos.
27. Años de experiencia que tiene el trabajador.

28. Valor que corresponde a la totalidad de la experiencia requerida (150 puntos).
29. Valor obtenido por el trabajador con relación a su experiencia y en proporción a la puntuación máxima.

Estilo de comportamiento.

30. Rango de puntos en el nivel de empuje deseado para el puesto.

36. Puntuación obtenida por el trabajador a partir del test de Human Side respecto a su nivel de

31. Rango de puntos en el nivel de influencia deseada para el puesto.

32. Rango de puntos en el nivel de constancia deseada para el puesto.

33. Rango de puntos en el nivel de cumplimiento deseada para el puesto.

34. Puntuación obtenida por el trabajador a partir del test de Human Side respecto a su nivel de empuje y en comparación del rango deseado.

35. Puntuación obtenida por el trabajador a partir del test de Human Side respecto a su nivel de influencia y en comparación del rango deseado.

constancia y en comparación del rango deseado.

37. Puntuación obtenida por el trabajador a partir del test de Human Side respecto a su nivel de cumplimiento y en comparación del rango deseado.

38. Valor que corresponde a la máxima adecuación del estilo comportamiento deseado para el puesto (150 puntos).

39. Suma de los puntos obtenidos por el trabajador en el estilo comportamiento a partir del test de Human Side.

Valores.

40. Puntuación en el ámbito teórico deseada para el puesto.

41. Puntuación en el ámbito económico deseada para el puesto.

42. Puntuación en el ámbito social deseada para el puesto.

43. Puntuación en el ámbito político deseada para el puesto.

44. Puntuación obtenida por el trabajador respecto a su nivel teórico y en comparación de la puntuación deseada.

45. Puntuación obtenida por el trabajador respecto a su interés económico y en comparación de la puntuación deseada.

46. Puntuación obtenida por el trabajador respecto a su interés social y en comparación de la puntuación deseada.

47. Puntuación obtenida por el trabajador respecto a su interés político y en comparación de la puntuación deseada.

48. Valor que corresponde a la máxima adecuación de los intereses y valores deseados para el puesto (100 puntos).

49. Suma de los puntos obtenidos por el trabajador en sus intereses y valores a partir del test de Human Side.

Proceso pensante.

50. Puntuación en el ámbito analítico deseada para el puesto.

51. Puntuación en el ámbito lógico deseada para el puesto.

52. Puntuación en el ámbito intuitivo deseada para el puesto.

53. Puntuación en el ámbito visionario deseada para el puesto.

54. Puntuación obtenida por el trabajador respecto a su ámbito analítico y en comparación de la puntuación deseada.

55. Puntuación obtenida por el trabajador respecto a su ámbito lógico y en comparación del ideal.

56. Puntuación obtenida por el trabajador respecto a su ámbito intuitivo y en comparación de la puntuación deseada.

57. Puntuación obtenida por el trabajador respecto a su ámbito visionario y en comparación de la puntuación deseada.

58. Valor que corresponde a la máxima adecuación del proceso pensante deseado para el puesto (50 puntos).

59. Suma de los puntos obtenidos por el trabajador en su proceso pensante a partir del test de Human Side.

Potencial intelectual.

60. Es el máximo de puntos que puede obtener una persona (1000) pues se trata del ideal de adecuación entre el puesto y la persona.

61. Suma de los puntos obtenidos por el trabajador en sus estudios, conocimientos, habilidades, experiencia, estilo de comportamiento, intereses y valores, y proceso pensante..

Si el trabajador suma menos de 700 puntos, indicará que no es adecuado para el puesto, no necesariamente quiere decir que sea incompetente como persona sino que es importante revisar si otro puesto dentro de la Fundación es más afín a su perfil. Si la puntuación total suma entre 701 y 750 se trata de un trabajador adecuado para el puesto pero con limitaciones, por lo que requerirá de supervisión estrecha y mayores opciones de desarrollo. Si el empleado se encuentra en un rango entre 751 y 850 es uno adecuado con alguna área de desarrollo. Si su rango está entre los 851 y 1000 puntos, entonces será un personal adecuado al puesto.

Como veremos más adelante (*supra* Cap. 5.4), lo mejor para la Fundación es que el grueso de sus trabajadores sea adecuado con áreas de desarrollo. Esto se debe a que si el empleado es adecuado para el puesto, el margen de desarrollo en el mismo es muy estrecho, llegando a situaciones de falta de retos, cansancio, agobio y aburrimiento de un puesto que ya domina. Esto causa serios problemas si no existen posibilidades de ascenso al interior de la Fundación, lo que puede provocar la búsqueda de otras opciones laborales que satisfagan esta necesidad de desarrollo personal. Otra alternativa sería establecer un programa de rotación de puestos que responda a las necesidades de los trabajadores.

A continuación se presentan los SDC de cada trabajador.

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

Nery Servando

López

Reyes

PUESTO

S-SISTEMATIZADOR

LUGAR

Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS
ESTUDIOS	* PROFESIONISTA				* PROFESIONAL ENH				200	200
CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	25				EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	18.8		160	85
	DISEÑO DE SISTEMAS	23				DISEÑO DE SISTEMAS	17.3			
	DESARROLLO DE PROYECTOS	21				DESARROLLO DE PROYECTOS	15.8			
	OFICE AVANZADO	18				OFICE AVANZADO	9.5			
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	17				DESARROLLO ORGANIZACIONAL	8.5			
	PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA EDUCATIVA	15				PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA EDUCATIVA	6			
	MANEJO DE CONFLICTOS	12				MANEJO DE CONFLICTOS	5			
	MANEJO DE GRUPOS	10				MANEJO DE GRUPOS	4			
TECNICAS GRUPALES	8				TECNICAS GRUPALES					
	150				84.8					
HABILIDADES									200	142.28
	CREATIVIDAD E INNOVACION	28				CREATIVIDAD E INNOVACION	28		142	
	TRABAJO EN EQUIPO	26				TRABAJO EN EQUIPO	13			
	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAF	24				SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMEN	12			
	RELACIONES PUBLICAS	22				RELACIONES PUBLICAS	18.5			
	COMUNICACION	20				COMUNICACION	15			
	SENTIDO DE COMPROMISO	17				SENTIDO DE COMPROMISO	17			
	FACILITACION	15				FACILITACION	7.5			
	LIDERAZGO	13				LIDERAZGO	9.75			
	FACILITACION	11				FACILITACION	5.5			
	SEGUIMIENTO	10				SEGUIMIENTO	7.5			
DESARROLLO DE COLABORADORES	8				DESARROLLO DE COLABORADORES	6				
ADAPTACION	6				ADAPTACION	4.5				
	200				142					
EXPERIENCIA	* 3 AÑOS				* 3 AÑOS				180	180
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	B	C	D	I	B	C	180	97
	55 85	25 35	30 40	40 50	85	70	15	5		
VALORES	* TEÓRICO 60 * SOCIAL 50				* TEÓRICO 20 SOCIAL 60				100	81
	* ECONÓMICO 47 * POLÍTICO 65				* ECONÓMICO 40 POLÍTICO 75					
PROCESO PENSAANTE	* A L I V				* A L I V				50	48
	65	70	50	60	75	58	74	84		

781-788	781-888	781-888	781-888
ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA	ADECUADO CON ALGUN AREA	ADECUADO CON ALGUN AREA
TOTAL			
		1000	603
POTENCIAL INTELECTUAL			

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

Nery Servando

López

Reyes

PUESTO

COORDINADOR EDUCATIVO

LUGAR

Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO					PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNYOS			
ESTUDIOS	* PROFESIONISTA					* PROFESIONAL ENAH				200	200			
CONOCIMIENTOS	* ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	20				* ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	200			15	118			
	* DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	18				* DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	13.5			13.5				
	* MANEJO DE GRUPOS	18				* MANEJO DE GRUPOS	12			12				
	* MANEJO DE CONFLICTOS	16				* MANEJO DE CONFLICTOS	12			12				
	* PEDAGOGIA	15				* PEDAGOGIA	11.3			11.3				
	* DESARROLLO DE PROYECTOS	15				* DESARROLLO DE PROYECTOS	15			15				
	* TÉCNICAS GRUPALES	13				* TÉCNICAS GRUPALES	8.75			8.75				
	* BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	13				* BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	8.75			8.75				
	* OFFICE	11				* OFFICE	11			11				
	* CONTROL PRESUPUESTAL	11				* CONTROL PRESUPUESTAL	5.5			5.5				
	150					118								
HABILIDADES	* LIDERAZGO					* LIDERAZGO				200	160.76			
	* TRABAJO EN EQUIPO	23				* TRABAJO EN EQUIPO	23			17.3				
	* COMUNICACION	23				* COMUNICACION	15.6			15.6				
	* SEGUIMIENTO	21				* SEGUIMIENTO	18.8			18.8				
	* ADAPTACION	18				* ADAPTACION	18			18				
	* FACILITACION	17				* FACILITACION	12.8			12.8				
	* FACULTACION	17				* FACULTACION	12.8			12.8				
	* SENTIDO DE COMPROMISO	16				* SENTIDO DE COMPROMISO	16			16				
	* DESARROLLO DE COLABORADORES	16				* DESARROLLO DE COLABORADORES	12			12				
	* SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAF	14				* SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMEN	7			7				
	* RELACIONES PUBLICAS	14				* RELACIONES PUBLICAS	10.5			10.5				
	200					161								
EXPERIENCIA	* 5 AÑOS					* 4.83 AÑOS				150	144.8			
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	* D	I	S	C		* D	I	S	C		160	109		
	55 65	35 45	20 30	35 45		95	70	15	5					
VALORES	* TEORICO		40	* SOCIAL		55	* TEORICO		70	* SOCIAL		60	100	87
	* ECONOMICO		45	* POLITICO		50	* ECONOMICO		40	* POLITICO		75		
PROCESO PENSANTE	* A	L	I	V		* A	L	I	V		60	46		
	50	80	65	55		75	58	74	84					

	771-760	751-850	851-1000			
	ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL	TOTAL	1000	863
POTENCIAL INTELECTUAL						

ADECUACION PUESTO/PERSONA

(Mandos Medios)

Raíz Coca Roura PUESTO COORDINADOR DE ETAPA LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO	PERFIL DE LA PERSONA	PESO	PUNTOS
ESTUDIOS	PROFESIONISTA	PROFESIONAL <small>Instituto Salazar de Es 200</small>	200	200
CONOCIMIENTOS	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE 23 PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA EDUCATIVA 21 EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES) 19 MANEJO DE GRUPOS 17 DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 15 MANEJO DE CONFLICTOS 13 MANEJO DE ADICIONES 12 TECNICAS GRUPALES 10 PROCESOS DE REINTEGRACION FAMILIAR 8 PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE 6 CANALIZACION A PROGRAMAS RESIDENCIAL OFFICE 2	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE 17.3 PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA EDUCATIVA 15.8 EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES) MUSIC 14.3 MANEJO DE GRUPOS 12.8 DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 11.3 MANEJO DE CONFLICTOS 9.75 MANEJO DE ADICIONES 9 TECNICAS GRUPALES 7.5 PROCESOS DE REINTEGRACION FAMILIAR 6 PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE 4.5 CANALIZACION A PROGRAMAS RESIDENCIALES OFFICE 2	180	114
HABILIDADES	LIDERAZGO 21 TRABAJO EN EQUIPO 20 PERSUASION 19 COMUNICACION 18 PLANEACION Y ORGANIZACION 17 DELEGACION 16 CONTROL DE ACTIVIDADES 15 ATENCION AL DETALLE 14 ADAPTABILIDAD 13 TOMA DE DECISIONES 12 INNOVACION 9 PREVENICION 8 NEGOCIACION 7 TOLERANCIA A LA FRUSTRACION 6 DESARROLLO DE COLABORADORES 5 200	LIDERAZGO 15.8 TRABAJO EN EQUIPO 20 PERSUASION 14.3 COMUNICACION 12.8 PLANEACION Y ORGANIZACION 12 DELEGACION 11.3 ATENCION AL DETALLE 10.5 ADAPTABILIDAD 9.75 TOMA DE DECISIONES 9 INNOVACION 6.75 PREVENICION 6 NEGOCIACION 5.25 TOLERANCIA A LA FRUSTRACION 6 DESARROLLO DE COLABORADORES 3.75 157	200	166.6
EXPERIENCIA	3 AÑOS	3 AÑOS	180	180
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D 45 55 I 35 45 S 60 70 C 25 35	D 85 I 45 S 50 C 50	180	138
VALORES	TEÓRICO 40 SOCIAL 60 ECONÓMICO 35 POLÍTICO 35	TEÓRICO 30 SOCIAL 65 ECONÓMICO 25 POLÍTICO 75	100	88
PROCESO PENSBANTE	A 55 L 50 I 75 V 65	A 68 L 64 I 91 V 80	80	80

701-750	751-850	851-1000
ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL
TOTAL	1000	987

POTENCIAL INTELCTUAL

ADECUACION PUESTO/PERSONA

(Medios Medios)

Rotando Argüeso Vázquez PUESTO COORDINADOR DE ETAPA LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS				
ESTUDIOS	PROFESIONISTA				TECNICO									
CONOCIMIENTOS	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	23				CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	17.3		200	121				
	PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA EDUCATIVA	21				PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA EDUCATIVA	15.8							
	EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES)	19				EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES) MUSIC	14.3							
	MANEJO DE GRUPOS	17				MANEJO DE GRUPOS	17							
	DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	15				DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	11.3							
	MANEJO DE CONFLICTOS	13				MANEJO DE CONFLICTOS	13							
	MANEJO DE ADICIONES	12				MANEJO DE ADICIONES	9							
	TECNICAS GRUPALES	10				TECNICAS GRUPALES	7.5							
	PROCESOS DE REINTEGRACION FAMILIAR	8				PROCESOS DE REINTEGRACION FAMILIAR	6							
	PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE	6				PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE	4.5							
CANALIZACION A PROGRAMAS RESIDENCIAL OFFICE	2				CANALIZACION A PROGRAMAS RESIDENCIALES OFFICE	2								
		150					121							
HABILIDADES	LIDERAZGO				LIDERAZGO				200	180.5				
	TRABAJO EN EQUIPO	21				TRABAJO EN EQUIPO	21		200	180.5				
	PERSUASION	19				PERSUASION	14.3							
	COMUNICACION	18				COMUNICACION	13.5							
	PLANEACION Y ORGANIZACION	17				PLANEACION Y ORGANIZACION	12.8							
	DELEGACION	16				DELEGACION	16							
	CONTROL DE ACTIVIDADES	15				CONTROL DE ACTIVIDADES	15							
	ATENCION AL DETALLE	14				ATENCION AL DETALLE	14							
	ADAPTABILIDAD	13				ADAPTABILIDAD	13							
	TOMA DE DECISIONES	12				TOMA DE DECISIONES	12							
	INNOVACION	9				INNOVACION	6.75							
	PREVENCION	8				PREVENCION	6							
	NEGOCIACION	7				NEGOCIACION	5.25							
	TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	6				TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	6							
DESARROLLO DE COLABORADORES	5				DESARROLLO DE COLABORADORES	5								
		200					181							
EXPERIENCIA	3 AÑOS				3 AÑOS				150	150				
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C	D	I	S	C	150	128				
	45	55	35	45	60	70	25	35			85	40	35	50
VALORES	TEORICO		40	SOCIAL		60	TEORICO		24	SOCIAL		60	100	91
	ECONOMICO		35	POLITICO		35	ECONOMICO		40	POLITICO		60		
PROCESO PENSAANTE	A	L	I	V	A	L	I	V	60	48				
	55	50	75	65	53	61	72	59						

751 - 850		861 - 1000		TOTAL	1000	868
ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL				
POTENCIAL INTELLECTUAL						

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

Ciudad: **Teledo** Número: **PUESTO** Cargo: **COORDINADOR DE ETAPA** Lugar: **Pro Niños de la Calle**

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTO		
ESTUDIOS	* PROFESIONISTA				* PROFESIONAL Psicología-UNAM 200				200	200		
CONOCIMIENTOS	* CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE 23 * PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA EDUCATIVA 21 * EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES) 19 * MANEJO DE GRUPOS 17 * DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 15 * MANEJO DE CONFLICTOS 13 * MANEJO DE ADICCIONES 12 * TECNICAS GRUPALES 10 * PROCESOS DE REINTEGRACION FAMILIAR 8 * PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE 6 * CANALIZACION A PROGRAMAS RESIDENCIALES 4 * OFFICE 2				* CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE 23 * PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA EDUCATIVA 21 * EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES, MUSIC) 14.3 * MANEJO DE GRUPOS 17 * DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 15 * MANEJO DE CONFLICTOS 13 * MANEJO DE ADICCIONES 12 * TECNICAS GRUPALES 10 * PROCESOS DE REINTEGRACION FAMILIAR 8 * PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE 6 * CANALIZACION A PROGRAMAS RESIDENCIALES 4 * OFFICE 1.5				150	145	160	146
HABILIDADES	* LIDERAZGO 21 * TRABAJO EN EQUIPO 20 * PERSUASION 19 * COMUNICACION 18 * PLANEACION Y ORGANIZACION 17 * DELEGACION 16 * CONTROL DE ACTIVIDADES 15 * ATENCION AL DETALLE 14 * ADAPTABILIDAD 13 * TOMA DE DECISIONES 12 * INNOVACION 9 * PREVENCION 8 * NEGOCIACION 7 * TOLERANCIA A LA FRUSTRACION 6 * DESARROLLO DE COLABORADORES 5				* LIDERAZGO 15.8 * TRABAJO EN EQUIPO 20 * PERSUASION 14.3 * COMUNICACION 13.5 * PLANEACION Y ORGANIZACION 17 * DELEGACION 16 * CONTROL DE ACTIVIDADES 15 * ATENCION AL DETALLE 14 * ADAPTABILIDAD 13 * TOMA DE DECISIONES 12 * INNOVACION 9 * PREVENCION 8 * NEGOCIACION 7 * TOLERANCIA A LA FRUSTRACION 6 * DESARROLLO DE COLABORADORES 3.75				200	184.28	200	184.28
EXPERIENCIA	* 3 AÑOS				* 3 AÑOS				100	100		
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	B	C	D	I	B	C	100	134		
	45	56	35	45	60	70	25	35	30	45	85	60
VALORES	* TEÓRICO 40 * SOCIAL 60 * ECONÓMICO 35 * POLÍTICO 35				* TEÓRICO 40 * SOCIAL 85 * ECONÓMICO 30 * POLÍTICO 30				100	94	100	94
PROCESO PENSANTE	A	L	I	V	A	L	I	V	80	80		
	55	50	75	65	74	78	67	72	80	80		

794-790	751-850	851-1000	TOTAL	1660	867
ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL			
POTENCIAL INTELLECTUAL					

ADECUACION PUESTO/PERSONA

(Mandos Medios)

Ricardo Torres Quintero PUESTO EDUCADOR LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS				
ESTUDIOS	TECNICO				* PROFESIONAL ENAH				200	200				
CONOCIMIENTOS	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	28	EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES)	24	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	19.5	EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES, MUSC	18	160	106				
	PEDAGOGIA	22	PROGRAMAS EDUCATIVOS	20	PEDAGOGIA	18.5	PROGRAMAS EDUCATIVOS	15						
	MANEJO DE GRUPOS	18	MANEJO DE CONFLICTOS	14	MANEJO DE GRUPOS	9	MANEJO DE CONFLICTOS	10.5						
	MANEJO DE ADICIONES	12	TECNICAS GRUPALES	8	MANEJO DE ADICIONES	9	TECNICAS GRUPALES	6						
	OFFICE	8	OFFICE	8	OFFICE	1.5								
		150				105								
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO				TRABAJO EN EQUIPO				200	128.78				
	COMUNICACION	29	COMUNICACION	27	COMUNICACION	21.8	COMUNICACION	13.5						
	PERSUASION	25	PERSUASION	23	PERSUASION	18.8	PERSUASION	11.5						
	ATENCION AL DETALLE	23	ATENCION AL DETALLE	21	ATENCION AL DETALLE	10.5	CONTROL DE ACTIVIDADES	14.3						
	CONTROL DE ACTIVIDADES	21	ADAPTABILIDAD	19	CONTROL DE ACTIVIDADES	10.5	ADAPTABILIDAD	12.8						
	ADAPTABILIDAD	19	TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	17	ADAPTABILIDAD	14.3	TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	7.9						
	TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	17	PREVENCION	15	TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	12.8	PREVENCION	9.75						
	PREVENCION	15	NEGOCIACION	13	PREVENCION	7.9	NEGOCIACION	5.5						
	NEGOCIACION	13	TOMA DE DECISIONES	11	NEGOCIACION	9.75	TOMA DE DECISIONES							
	TOMA DE DECISIONES	11				128								
EXPERIENCIA	2 AÑOS				2 AÑOS				180	180				
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	B	C	D	I	B	C	180	113				
	35 45	45 55	20 30	40 50	55	60	90	5						
VALORES	* TEORICO		40	* SOCIAL		60	* TEORICO		25	* SOCIAL		45	100	82
	* ECONOMICO		35	* POLITICO		35	* ECONOMICO		50	* POLITICO		65		
PROCESO PENSANTE	A	L	I	V	A	L	I	V	80	48				
	50	55	75	65	54	56	72	61						

761-760

761-880

881-1000

ADECUADO

ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO

ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL

TOTAL

1000

834

POTENCIAL INTELLECTUAL

ADECUACION PUESTO/PERSONA

(Mandos Medios)

Laura Mendragón Barrios PUESTO EDUCADOR LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PEBO	PURYOS		
ESTUDIOS	TÉCNICO CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE 26 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES) 24 PEDAGOGÍA 22 MANEJO DE GRUPOS 20 PROGRAMAS EDUCATIVOS 18 MANEJO DE CONFLICTOS 14 MANEJO DE ADICIONES 12 TÉCNICAS GRUPALES 8 OFFICE 6				PROFESIONAL Psicología-UNAM 200 CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE 19.5 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MUSICA) 18 PEDAGOGÍA 22 MANEJO DE GRUPOS 15 PROGRAMAS EDUCATIVOS 13.5 MANEJO DE CONFLICTOS 14 MANEJO DE ADICIONES 9 TÉCNICAS GRUPALES 8 OFFICE 4.5				200	200	200	200
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO 29 COMUNICACION 27 PERSUASION 25 ATENCION AL DETALLE 23 CONTROL DE ACTIVIDADES 21 ADAPTABILIDAD 19 TOLERANCIA A LA FRUSTRACION 17 PREVENCIÓN 15 NEGOCIACION 13 TOMA DE DECISIONES 11				TRABAJO EN EQUIPO 29 COMUNICACION 20.3 PERSUASION 25 ATENCION AL DETALLE 23 CONTROL DE ACTIVIDADES 15.8 ADAPTABILIDAD 19 TOLERANCIA A LA FRUSTRACION 12.6 PREVENCIÓN 11.3 NEGOCIACION 9.75 TOMA DE DECISIONES 8.25				200	174	200	174
EXPERIENCIA	2 AÑOS				0.33 AÑOS				180	24.76		
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C	D	I	S	C	160	127		
	35	45	55	20	30	40	50	70	75	20		
VALORES	* TEÓRICO 40 * ECONÓMICO 35		* SOCIAL 60 * POLÍTICO 35		* TEÓRICO 45 * ECONÓMICO 40		SOCIAL 65 POLÍTICO 30		100	97		
PROCESO PENSBANTE	A	L	I	V	A	L	I	V	80	46		
	50	55	75	65	51	44	83	67				

101-750	751-850	851-1000	TOTAL	1000	780
ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL			
POTENCIAL INTELECTUAL					

ADECUACION PUESTO/PERSONA

(Mandos Medios)

Ignacio Pérez Mondragón PUESTO EDUCADOR LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PELO	PUNTOS
ESTUDIOS	* TÉCNICO				* PROFESIONAL ENTS-LINAM				200	200
CONOCIMIENTOS	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	26			CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	19.5			180	113
	EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES)	24			EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES: MUSIC)	18				
	PEDAGOGIA	22			PEDAGOGIA	16.5				
	MANEJO DE GRUPOS	20			MANEJO DE GRUPOS	15				
	PROGRAMAS EDUCATIVOS	18			PROGRAMAS EDUCATIVOS	13.5				
	MANEJO DE CONFLICTOS	14			MANEJO DE CONFLICTOS	10.5				
	MANEJO DE ADICCIONES	12			MANEJO DE ADICCIONES	9				
	TECNICAS GRUPALES	8			TECNICAS GRUPALES	6				
	OFFICE	6			OFFICE	4.5				
		150				113				
HABILIDADES	* TRABAJO EN EQUIPO				* TRABAJO EN EQUIPO				200	118.5
	COMUNICACION	27			COMUNICACION	13.5			180	118.5
	PERSUASION	25			PERSUASION	18.8				
	ATENCIONAL DETALLE	23			ATENCIONAL DETALLE	11.5				
	CONTROL DE ACTIVIDADES	21			CONTROL DE ACTIVIDADES	15.8				
	ADAPTABILIDAD	19			ADAPTABILIDAD	9.5				
	TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	17			TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	12.8				
	PREVENCIÓN	15			PREVENCIÓN	11.3				
	NEGOCIACION	13			NEGOCIACION	8.5				
	TOMA DE DECISIONES	11			TOMA DE DECISIONES	5.5				
		200				120				
EXPERIENCIA	* 2 AÑOS				* 2 AÑOS				180	180
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C	D	I	S	C	180	113
	35 45	45 55	20 30	40 50	75	90	35	5		
VALORES	* TEÓRICO		* SOCIAL		* TEÓRICO		* SOCIAL		100	86
	40		60		35		40			
PROCESO PENSANTE	* ECONÓMICO		* POLÍTICO		* ECONÓMICO		* POLÍTICO		80	60
	35		35		40		75			
	A	L	I	V	A	L	I	V	80	60
	50	55	75	65	75	78	90	80		

701-750	751-850	851-1000	TOTAL	1000	830
ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL			
POTENCIAL INTELLECTUAL					

ADECUACION PUESTO/PERSONA

(Mandos Medios)

Novas Medicina Sanatorio PUESTO EDUCADOR LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS
ESTUDIOS	* TÉCNICO				* PROFESIONAL				200	200
CONOCIMIENTOS	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	26			CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	19.5			150	129
	EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES)	24			EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES MUSIC)	18				
	PEDAGOGÍA	22			PEDAGOGÍA	22				
	MANEJO DE GRUPOS	20			MANEJO DE GRUPOS	20				
	PROGRAMAS EDUCATIVOS	18			PROGRAMAS EDUCATIVOS	13.5				
	MANEJO DE CONFLICTOS	14			MANEJO DE CONFLICTOS	14				
	MANEJO DE ADICCIONES	12			MANEJO DE ADICCIONES	9				
	TÉCNICAS GRUPALES	8			TÉCNICAS GRUPALES	8				
	OFFICE	6			OFFICE	4.5				
		150				129				
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO	29			TRABAJO EN EQUIPO	29			200	190.6
	COMUNICACIÓN	27			COMUNICACIÓN	27				
	PERSUASION	25			PERSUASION	18.8				
	ATENCIÓN AL DETALLE	23			ATENCIÓN AL DETALLE	23				
	CONTROL DE ACTIVIDADES	21			CONTROL DE ACTIVIDADES	21				
	ADAPTABILIDAD	19			ADAPTABILIDAD	19				
	TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	17			TOLERANCIA A LA FRUSTRACION	15				
	PREVENCIÓN	15			PREVENCIÓN	15				
	NEGOCIACION	13			NEGOCIACION	9.75				
	TOMA DE DECISIONES	11			TOMA DE DECISIONES	11				
	200				191					
EXPERIENCIA	* 2 AÑOS				* 0.25 AÑOS				190	18.78
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C	D	I	S	C	190	141
	35 45	45 55	20 30	40 50	80	40	70	50		
VALORES	* TEÓRICO	40	* SOCIAL	60	* TEÓRICO	45	* SOCIAL	65	100	100
	* ECONÓMICO	35	* POLÍTICO	35	* ECONÓMICO	40	* POLÍTICO	40		
PROCESO PENSANTE	A	L	I	V	A	L	I	V	50	46
	50	55	75	65	50	64	62	54		

701-760

751-850

801-1000

ADECUADO

ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO

ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL

TOTAL

1000

823

POTENCIAL INTELLECTUAL

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

Resalta Cruz López PUESTO EDUCADOR LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO					PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS	
ESTUDIOS	* TÉCNICO					* TÉCNICO				150	180	
CONOCIMIENTOS	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	26				CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE	19.5			180	113	
	EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES)	24				EDUCACION NO FORMAL (MANUALIDADES MUSIC)	18					
	PEDAGOGIA	22				PEDAGOGIA	16.5					
	MANEJO DE GRUPOS	20				MANEJO DE GRUPOS	15					
	PROGRAMAS EDUCATIVOS	18				PROGRAMAS EDUCATIVOS	13.5					
	MANEJO DE CONFLICTOS	14				MANEJO DE CONFLICTOS	10.5					
	MANEJO DE ADICIONES	12				MANEJO DE ADICIONES	9					
	TECNICAS GRUPALES	8				TECNICAS GRUPALES	6					
	OFFICE	6				OFFICE	4.5					
		150					113					
HABILIDADES	* TRABAJO EN EQUIPO					* TRABAJO EN EQUIPO				200	136	
	COMUNICACION					COMUNICACION						
	PERSUASION					PERSUASION						
	ATENCION AL DETALLE					ATENCION AL DETALLE						
	CONTROL DE ACTIVIDADES					CONTROL DE ACTIVIDADES						
	ADAPTABILIDAD					ADAPTABILIDAD						
	TOLERANCIA A LA FRUSTRACION					TOLERANCIA A LA FRUSTRACION						
	PREVENCION					PREVENCION						
	NEGOCIACION					NEGOCIACION						
	TOMA DE DECISIONES					TOMA DE DECISIONES						
	200					136						
EXPERIENCIA	* 2 AÑOS					* 1.33 AÑOS				180	99.75	
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C		D	I	S	C	180	160	
	35	45	45	55	20	30	40	50	55			
VALORES	* TEÓRICO		40	* SOCIAL		60	* TEÓRICO		40	* SOCIAL		50
	* ECONÓMICO		35	* POLÍTICO		35	* ECONÓMICO		20	* POLÍTICO		55
PROCESO PENSAANTE	A	L	I	V		A	L	I	V	80	60	
	50	55	75	65		82	74	88	82			

701-760

761-850

851-1000

ADECUADO
CON LIMITACIONES
ADECUADO CON ALGUN AREA
DE DESARROLLO

ADECUADO PARA
PUESTO ACTUAL

TOTAL

1000

763

POTENCIAL INTELECTUAL

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

Verónica Barzovsky Ramirez PUESTO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO	PERFIL DE LA PERSONA	PESO	PUNTOS		
ESTUDIOS	* PROFESIONISTA	* PROFESIONAL	200	200		
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 18 TÉCNICAS DE PROCURACION DE FONDOS 18 PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL 17 TÉCNICAS DE NEGOCIACION 17 BÁSICOS DE ADMINISTRACION 15 ANALISIS FINANCIERO 15 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 13 OFFICE 13 DESARROLLO DE CAMPANAS PROMOCIONALES 11 INGLÉS 80% 11	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 18 TÉCNICAS DE PROCURACION DE FONDOS 18 PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL 12.8 TÉCNICAS DE NEGOCIACION 12.8 BÁSICOS DE ADMINISTRACION 15 ANALISIS FINANCIERO 15 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 9.15 OFFICE 6.5 DESARROLLO DE CAMPANAS PROMOCIONALES 11 INGLÉS 80% 11	150	138		
HABILIDADES	150	138	200	188.5		
	LIDERAZGO 20 RELACIONES PUBLICAS 20 TRABAJO EN EQUIPO 17 NEGOCIACION 17 PERSUASION 17 ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS 17 FACILITACION 14 DESARROLLO DE COLABORADORES 14 SENTIDO DE COMPROMISO 14 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL 14 COMUNICACION 12 SEGUIMIENTO 12 HABILIDAD NUMERICA 12	LIDERAZGO 20 RELACIONES PUBLICAS 20 TRABAJO EN EQUIPO 17 NEGOCIACION 12.8 PERSUASION 12.8 ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS 17 FACILITACION 14 DESARROLLO DE COLABORADORES 14 SENTIDO DE COMPROMISO 14 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL 14 COMUNICACION 9 SEGUIMIENTO 9 HABILIDAD NUMERICA 12	200	188.5		
EXPERIENCIA	* 5 AÑOS	* 3 AÑOS	180	90		
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D 55 I 65 S 35 C 45	D 50 I 20 S 85 C 50	180	124		
VALORES	* TEÓRICO 45 * ECONÓMICO 60	* SOCIAL 40 * POLÍTICO 55	* TEÓRICO 30 * ECONÓMICO 60	SOCIAL 60 POLÍTICO 50	100	90
PROCESO PENSANTE	A 75 L 60 I 50 V 65	A 78 L 77 I 74 V 64	50	50		

701-750

751-850

851-1000

ADECUADO
CON LIMITACIONES

ADECUADO CON ALGUN AREA
DE DESARROLLO

ADECUADO PARA
PUESTO ACTUAL

TOTAL

1000

878

POTENCIAL INTELLECTUAL

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Medios Medios)

Nombre: **Becerra Sanchez** PUESTO: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** LUGAR: **Pro Niños de la Calle**

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS
ESTUDIOS	* PROFESIONISTA				* PROFESIONAL UNITEC				200	200
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACION DE PERSONAL	18			ADMINISTRACION DE PERSONAL	13.5			200	120
	BASICOS DE ADMINISTRACION	18			BASICOS DE ADMINISTRACION	18				
	OFFICE	15			OFFICE	11.3				
	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	15			POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	15				
	CONTABILIDAD GENERAL	12			CONTABILIDAD GENERAL	12				
	PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	12			PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	9				
	SERVICIOS GENERALES	10			SERVICIOS GENERALES	7.5				
	FINANZAS BASICAS	10			FINANZAS BASICAS	7.5				
	DERECHO LABORAL	8			DERECHO LABORAL	4				
	CONTROL DE VACACIONES	8			CONTROL DE VACACIONES	6				
RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSO	8			RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	6					
ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION	8			ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION	6					
COMPENSACIONES	8			COMPENSACIONES	4					
	150				120					
HABILIDADES	* LIDERAZGO				* LIDERAZGO				200	167.5
	ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	22			ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	22			200	167.5
	TRABAJO EN EQUIPO	20			TRABAJO EN EQUIPO	15				
	SEGUIMIENTO	20			SEGUIMIENTO	15				
	FACULTACION	20			FACULTACION	15				
	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPA	18			SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMEN	18				
	DESARROLLO DE COLABORADORES	18			DESARROLLO DE COLABORADORES	13.5				
	HABILIDAD NUMERICA	16			HABILIDAD NUMERICA	12				
	SENTIDO DE COMPROMISO	16			SENTIDO DE COMPROMISO	16				
	COMUNICACION	14			COMUNICACION	10.5				
	ADAPTACION	14			ADAPTACION	14				
	200				168					
EXPERIENCIA	* 4 AÑOS				* 4 AÑOS				160	160
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C	D	I	S	C	150	121
	55 65	25 35	20 30	35 45	90	50	40	10		
VALORES	* TEORICO 45		* SOCIAL 40		TEORICO 15		SOCIAL 70		100	84
	* ECONOMICO 55		* POLITICO 50		ECONOMICO 70		POLITICO 70			
PROCESO PENSANTE	A	L	I	V	A	L	I	V	50	47
	70	80	50	55	61	74	74	55		

701 - 750	751 - 850	851 - 1000	
ADECUADO CON LIMITACIONES	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL	
TOTAL			1000 889
POTENCIAL INTELECTUAL			

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

Julia Martínez Jiménez PUESTO COORDINADOR DE DESARROLLO LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS				
ESTUDIOS	* PROFESIONISTA				* PROFESIONAL IPH-UPICSA				200	200				
CONOCIMIENTOS	* TÉCNICAS DE PROCURACIÓN DE FONDOS	24	* TÉCNICAS DE PROCURACIÓN DE FONDOS	18					160	117				
	* POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	23	* POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	17.3										
	* PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	23	* PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	17.3										
	* ADMINISTRACIÓN	20	* ADMINISTRACIÓN	15										
	* TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	18	* TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	13.5										
	* MANEJO DE PERSONAL	16	* MANEJO DE PERSONAL	16										
	* OFFICE	14	* OFFICE	14										
	* INGLÉS 80%	12	* INGLÉS 80%	6										
		150		117										
HABILIDADES	* RELACIONES PÚBLICAS				* RELACIONES PÚBLICAS				200	147.8				
	* PERSUASION	26	* PERSUASION	18.5										
	* NEGOCIACION	24	* NEGOCIACION	18										
	* TRABAJO EN EQUIPO	20	* TRABAJO EN EQUIPO	15										
	* ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	18	* ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	13.5										
	* TOLERANCIA A LA PRESION	16	* TOLERANCIA A LA PRESION	8										
	* HABILIDAD NUMERICA	14	* HABILIDAD NUMERICA	10.5										
	* COMUNICACION ORAL Y ESCRITA	14	* COMUNICACION ORAL Y ESCRITA	7										
	* LIDERAZGO	12	* LIDERAZGO	8										
	* SENTIDO DE COMPROMISO	10	* SENTIDO DE COMPROMISO	10										
	* FACULTACION	8	* FACULTACION	8										
	* DESARROLLO DE COLABORADORES	6	* DESARROLLO DE COLABORADORES	6										
	* SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPAF	4	* SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMEN	2										
		200		148										
EXPERIENCIA	* 2 AÑOS				* 2 AÑOS				160	160				
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	* D	I	S	C	* D	I	S	C	160	148				
	40 50	80 70	30 40	45 55	45	80	45	60						
VALORES	* TEÓRICO		45	* SOCIAL		50	* TEÓRICO		30	* SOCIAL		50	100	78
	* ECONÓMICO		55	* POLÍTICO		50	* ECONÓMICO		45	* POLÍTICO		30		
PROCESO PENSAANTE	* A	L	I	V	* A	L	I	V	80			47		
	70	55	50	60	50	55	68	70						

701-160	751-850	851-1000	TOTAL	1000	888
ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL			

POTENCIAL INTELLECTUAL

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

José de Jesús Valverde Mecaco PUESTO CONTADOR GENERAL LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS
ESTUDIOS	* PROFESIONISTA				* PROFESIONAL				200	200
CONOCIMIENTOS	* CONTABILIDAD AVANZADA	24			* CONTABILIDAD AVANZADA	18			160	116
	PAQUETES CONTABLES (COI, NOI, SUA, ET	20			PAQUETES CONTABLES (COI, NOI, SUA, ETC.)	15				
	LEYES FISCALES	18			LEYES FISCALES	13.5				
	DERECHO LABORAL	18			DERECHO LABORAL	9				
	BOLETINES	16			BOLETINES	12				
	AUDITORIA	14			AUDITORIA	14				
	NOMINA	12			NOMINA	12				
	CONTROL PRESUPUESTAL	10			CONTROL PRESUPUESTAL	7.5				
	ANALISIS FINANCIERO	8			ANALISIS FINANCIERO	8				
	OFFICE	6			OFFICE	4.5				
TRAMITES CON DEPENDENCIAS GUBERNA	4			TRAMITES CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTA	4					
		150				116				
HABILIDADES	* HABILIDAD NUMERICA				* HABILIDAD NUMERICA				200	126.25
	HABILIDAD NUMERICA	30			HABILIDAD NUMERICA	30			200	126.25
	PLANEACION Y ORGANIZACION	28			PLANEACION Y ORGANIZACION	14				
	ATENCION AL DETALLE	27			ATENCION AL DETALLE	13.5				
	NORMAS DE TRABAJO	25			NORMAS DE TRABAJO	18.8				
	COMUNICACION	22			COMUNICACION	16.5				
	CONTROL DE ACTIVIDADES	20			CONTROL DE ACTIVIDADES	10				
	TOLERANCIA A LA PRESION	18			TOLERANCIA A LA PRESION	4.5				
	TRABAJO EN EQUIPO	16			TRABAJO EN EQUIPO	12				
	SENTIDO DE URGENCIA	14			SENTIDO DE URGENCIA	7				
			200				126			
EXPERIENCIA	* 4 AÑOS				* 4 AÑOS				180	180
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C	D	I	S	C	180	134
	35	45	65	55	70	30	75	40		
VALORES	* TEORICO		45	* SOCIAL		35	* ECONOMICO		60	91
	* ECONOMICO		55	* POLITICO		40	* SOCIAL		30	
	* POLITICO		40	* ECONOMICO		60	* POLITICO		50	
PROCESO PENSANTE	A	L	I	V	A	L	I	V	60	48
	70	80	55	50	68	71	80	60		

701-760	751-850	851-1000	TOTAL	160	868
ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL			
POTENCIAL INTELLECTUAL					

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

Enna Espinosa Cratin PUESTO RECEPCIONISTA LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO					PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS			
ESTUDIOS	* TÉCNICO					* TÉCNICO Comercio Bandyal				150	200	160		
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE COMPUTADOR	42				MANEJO DE COMPUTADOR				42	160	126		
	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINAS	40				MANEJO DE EQUIPO DE OFICINAS				40				
	CONTROLES INTERNOS	36				CONTROLES INTERNOS				28.5				
	OFFICE	30				OFFICE				15				
		150								126				
HABILIDADES	* 1 AÑOS					* 1 AÑOS				200	160	166.75		
CONOCIMIENTOS	SERVICIO AL CLIENTE	39				SERVICIO AL CLIENTE				39	200	166.75		
	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPAR	37				SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMEN				27.8				
	COMUNICACIÓN	34				COMUNICACION				25.5				
	SENTIDO DE COMPROMISO	32				SENTIDO DE COMPROMISO				24				
	NORMAS DE TRABAJO	30				NORMAS DE TRABAJO				22.5				
DISCIPLINA	28				DISCIPLINA				28					
		200								167				
EXPERIENCIA	* 1 AÑOS					* 1 AÑOS				160	160	160		
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C		D	I	S	C		160	116		
	25	35	50	60	35	45	25	20	65	85				
VALORES	* TÉCNICO		35	* SOCIAL		45	* TÉCNICO		40	* SOCIAL		65	100	96
	* ECONÓMICO		30	* POLÍTICO		25	* ECONÓMICO		55	* POLÍTICO		20		
PROCESO PENSANTE	A	L	I	V		A	L	I	V		50	48		
	60	80	65	45		59	70	69	49					

	701-760	751-850	851-1000	
	ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN ÁREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL	
POTENCIAL INTELECTUAL				TOTAL 1000 882

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

Ignacia Torres Enriquez PUESTO ASISTENTE DE DESARROLLO LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS	
ESTUDIOS	* TECNICO				* TECNICO Conatep				150	200	160
CONOCIMIENTOS	MANEJO PROCURACION DE FONDOS	30			MANEJO PROCURACION DE FONDOS	30			160	144	
	BASICOS DE ADMINISTRACION	30			BASICOS DE ADMINISTRACION	30					
	BASICOS DE CONTABILIDAD	28			BASICOS DE CONTABILIDAD	28					
	OFFICE	24			OFFICE	18					
	ORTOGRAFIA Y REDACCION	20			ORTOGRAFIA Y REDACCION	20					
	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	19			MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	18					
								144			
HABILIDADES	* SEGUIMIENTO				* SEGUIMIENTO				200	200	169.5
	ATENCION AL CUENTE	32			ATENCION AL CUENTE	32			200	169.5	
	CONTROL	30			CONTROL	30					
	TRABAJO EN EQUIPO	27			TRABAJO EN EQUIPO	27					
	ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	24			ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	18					
	ADAPTACION	22			ADAPTACION	22					
	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPAF	20			SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMEN	20					
	COMUNICACION	18			COMUNICACION	13.5					
											190
EXPERIENCIA	* 1 AÑOS				* 1 AÑOS				180	180	180
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C	D	I	S	C	180	110	
	35 45	50 60	55 65	45 55	35	5	80	95			
VALORES	* TEÓRICO 30				* TEÓRICO 35				100	90	
	* ECONÓMICO 40				* ECONÓMICO 85						
PROCESO PENSBANTE	* SOCIAL 56				* SOCIAL 45				80	48	
	* POLÍTICO 30				* POLÍTICO 25						
	A	L	I	V	A	L	I	V			
	70	85	65	50	50	70	72	59			

701-150

751-850

891-1000

ADECUADO

ADECUADO CON ALGUN AREA
DE DESARROLLO

ADECUADO PARA
PUESTO ACTUAL

TOTAL

1000

879

POTENCIAL INTELLECTUAL

ADECUACION PUESTO/PERSONA

(Mandos Medios)

Labeta Inve Salsa Zapata PUESTO ASISTENTE DE COBRANZAS LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO	PERFIL DE LA PERSONA	PESO	PUNTOS
ESTUDIOS	* TÉCNICO	* TÉCNICO Comercial Bayatal	150	200
CONOCIMIENTOS	* BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN 30 HABILIDAD NUMÉRICA 28 BÁSICOS DE CONTABILIDAD 26 MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA 24 OFFICE 22 MANEJO EQUIPO DE TRANSFERENCIA ELE 20	* BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN 22.5 HABILIDAD NUMÉRICA 21 BÁSICOS DE CONTABILIDAD 19.5 MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA 18 OFFICE 11 MANEJO EQUIPO DE TRANSFERENCIA ELECTRON 15	160	107
	150	107		
HABILIDADES	* PLANEACION Y ORGANIZACION 30 ATENCIÓN AL CLIENTE 28 CONTROL 26 TRABAJO EN EQUIPO 26 ADAPTACION 22 SEGUIMIENTO 20 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPA 18 APEGO A NORMAS 16 COMUNICACION 14	* PLANEACION Y ORGANIZACION 22.5 ATENCIÓN AL CLIENTE 21 CONTROL 20 TRABAJO EN EQUIPO 20 ADAPTACION 15 SEGUIMIENTO 15 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMEN 13.5 APEGO A NORMAS 16 COMUNICACION 10.5	200	172.6
	200	173		
EXPERIENCIA	* 1.5 AÑOS	* 1.5 AÑOS	180	180
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	* D 30 40 I 25 35 S 60 70 C 50 60	* D 50 I 40 S 50 C 70	160	138
VALORES	* TEÓRICO 30 * SOCIAL 35 * ECONÓMICO 40 * POLÍTICO 25	* TEÓRICO 35 SOCIAL 45 * ECONÓMICO 70 POLÍTICO 40	100	100
PROCESO PENSANTE	* A 70 L 80 I 50 V 45	* A 68 L 92 I 86 V 72	80	60

	701-750	751-850	851-1000		
	ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL	TOTAL	1000 967
POTENCIAL INTELECTUAL					

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

José Luis

González

Ramírez

PUESTO

MENSAJERO

LUGAR

Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO				PERFIL DE LA PERSONA				PESO	PUNTOS
ESTUDIOS	SECUNDARIA				SECUNDARIA Francisco Nazdemio 11: 100				200	100
CONOCIMIENTOS	LOGISTICA-PLANEACION DE RUTAS	34	HABILIDAD NUMERICA	32	LOGISTICA-PLANEACION DE RUTAS	34	HABILIDAD NUMERICA	32	160	160
	MANEJO DE FICHAS BANCARIAS	30	MANEJO DE FICHAS BANCARIAS	30	MANEJO DE FICHAS BANCARIAS	30	MANEJO DE FICHAS BANCARIAS	30		
	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	28	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	28	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	28	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	28		
	ARCHIVO	26	ARCHIVO	26	ARCHIVO	26	ARCHIVO	26		
				150				150		
HABILIDADES	ATENCION AL CLIENTE				ATENCION AL CLIENTE				200	188
	SENTIDO DE URGENCIA	32	SENTIDO DE URGENCIA	32	SENTIDO DE URGENCIA	32	SENTIDO DE URGENCIA	32		
	CONFIDENCIALIDAD	30	CONFIDENCIALIDAD	30	CONFIDENCIALIDAD	30	CONFIDENCIALIDAD	30		
	PLANEACION Y ORGANIZACION	30	PLANEACION Y ORGANIZACION	30	PLANEACION Y ORGANIZACION	30	PLANEACION Y ORGANIZACION	30		
	ADAPTACION	28	ADAPTACION	28	ADAPTACION	28	ADAPTACION	28		
	COMUNICACION	26	COMUNICACION	26	COMUNICACION	19.5	COMUNICACION	19.5		
	APEGO A NORMAS	22	APEGO A NORMAS	22	APEGO A NORMAS	16.5	APEGO A NORMAS	16.5		
				200				188		
EXPERIENCIA	1 AÑOS				1 AÑOS				160	180
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	D	I	S	C	D	I	S	C	160	138
	30 40	50 60	25 35	40 50	20	55	65	70		
VALORES	TEÓRICO 25		SOCIAL 35		TEÓRICO 25		SOCIAL 50		100	100
	ECONÓMICO 30		POLÍTICO 20		ECONÓMICO 100		POLÍTICO 35			
PROCESO PENSAnte	A	L	I	V	A	L	I	V	60	60
	45	80	70	40	50	87	84	70		

701-750	761 - 850	861-1000			
ADECUADO	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL			
			<table border="1"> <tr> <td>700</td> <td>874</td> </tr> </table>	700	874
700	874				

POTENCIAL INTELLECTUAL

ADECUACION PUESTO/PERSONA
(Mandos Medios)

María de la Luz González Morrey PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA LUGAR Pro Niños de la Calle

FACTOR	ELEMENTO CLAVE DEL PUESTO	PERFIL DE LA PERSONA	PESO	PUNTOS
ESTUDIOS	* TÉCNICO	* TÉCNICO	150	180
CONOCIMIENTOS	* AGENDA 19 OFFICE 19 ARCHIVO 17 CONTROLES INTERNOS 17 ORTOGRAFIA Y REDACCION 15 CAJA CHICA 15 CONTROL DE GASTOS 13 MECANOGRAFIA 13 TAQUIGRAFIA 11 COMUTADOR 11	Escuela Comercial de la 150 * AGENDA 14.3 OFFICE 14.3 ARCHIVO 12.8 CONTROLES INTERNOS 8.5 ORTOGRAFIA Y REDACCION 7.5 CAJA CHICA 15 CONTROL DE GASTOS 9.75 MECANOGRAFIA 13 TAQUIGRAFIA 8.25 COMUTADOR 8.25	200	112
HABILIDADES	150	112	200	119.75
EXPERIENCIA	* 2 AÑOS	* 2 AÑOS	150	180
ESTILO DE COMPORTAMIENTO	* D 25 35 I 50 80 S 30 40 C 50 60	* D 80 I 5 S 85 C 60	180	107
VALORES	* TEÓRICO 30 * SOCIAL 55 * ECONÓMICO 40 * POLÍTICO 30	* TEÓRICO 35 SOCIAL 50 * ECONÓMICO 60 POLÍTICO 45	100	87
PROCESO PENSAANTE	* A 55 L 80 I 65 V 45	* A 58 L 68 I 66 V 66	50	48

	701-750	751-850	851-1000		TOTAL	1000	783
	ADECUADO CON LIMITACIONES	ADECUADO CON ALGUN AREA DE DESARROLLO	ADECUADO PARA PUESTO ACTUAL				
POTENCIAL INTELLECTUAL							

5.4 Entrega de resultados.

En esta fase se presenta a los jefes inmediatos los diagnósticos personales de cada trabajador a través del formato que consta en la figura 5.4.1, el cual es una ficha individual con dos grandes apartados.

El primer apartado es un resumen de la información obtenida anteriormente con las evaluaciones de los jefes inmediatos y el SDC. Este apartado tiene cinco divisiones fundamentales.

El primero de ellos muestra los conocimientos requeridos por el puesto, su ponderación y la calificación del jefe inmediato. Una segunda división muestra los mismo elementos recién mencionados pero respecto a las habilidades. Una tercera división muestra la puntuación por factores obtenida por el trabajador mediante el SDC.

Una cuarta división muestra las prioridades de capacitación respecto a los conocimientos; existen cuatro niveles de prioridad: (A) inmediata, (B) corto plazo, (C) largo plazo. La prioridad A se obtiene de aquel conocimiento específico que tenga el nivel más bajo en la evaluación del jefe inmediato, así también los elementos que hayan sido calificados con los valores 1 ó 2. La prioridad B se obtiene de aquellos elementos con calificación 2 que no tengan alta ponderación o de calificación 3 que tengan alta ponderación. La prioridad C se obtiene de los elementos calificados con el valor 3 y que no tengan alta ponderación. Sin embargo, las prioridades varían de acuerdo con cada trabajador, pues existen aquellos que fueron muy bien calificados y sólo tuvieron un elemento evaluado con el valor 3, en ese caso se toma como prioridad B sin importar la ponderación, esto con el fin de motivar en el trabajador una idea de autodesarrollo.

Por último, la quinta división de este apartado refiere al aspecto de prioridades pero respecto a las habilidades. En este caso el criterio es el mismo que para los conocimientos.

El segundo apartado ofrece una explicación general del estilo, intereses y valores, y proceso pensante del trabajador. Asimismo de los aspectos que lo motivan a actuar y los puntos finos que requieren supervisión. Por último, se ofrecen recomendaciones y planes de acción específicos. Este diagnóstico se basa en los argumentos presentados en el capítulo sobre el Test de Human Side (*infra* Cap. 5.1).

Por último el formato contiene las firmas y autorizaciones de los empleados, jefe inmediato, jefe de área y responsable de recursos humanos.

NOMBRE: 1
 ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 3 PUESTO: 2 DX: 4



A) CONOCIMIENTOS 5 6	1	2	3	4
	7			
B) HABILIDADES 16 17	1	2	3	4
	18			

A) CONOCIMIENTOS	8
B) HABILIDADES	9
C) ESTILO DE COMPOR	10
D) VALORES	11
E) PROCESO PENSANTE	12
F) EXPERIENCIA	13
G) ESTUDIOS	14
Score Personal	15

PRIORIDADES (Conocimientos)	
19	20
PRIORIDADES (Habilidades)	
21	22

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
C) ESTILO: 23	Motivación: 24 Supervisión: 25	26
D) VALORES: 27	Motivación: 28 Supervisión: 29	30
E) PROCESO PENSANTE: 31	Motivación: 32 Supervisión: 33	34

36
EMPLEADO

36
JEFE INMEDIATO

37
GERENTE DE UNIDAD

38
RECURSOS HUMANOS

Fig. 5.4.1

General.

- Nombre. Nombre del empleado.
- Antigüedad en el puesto. Tiempo de servicio en el puesto.
- Puesto. Cargo que desempeña el trabajador.

4. DX. Es el estatus del trabajador: (A) adecuado para el puesto; (B+) adecuado con área de desarrollo; (B-) adecuado con limitaciones; (C) no adecuado.

Conocimientos.

- Valor del conocimiento.
- Aquí se anotan cada uno de los conocimientos de acuerdo con el perfil de puestos.

7. Calificación del jefe inmediato presentada de forma gráfica.

Resultados del SDC.

- Puntuación en conocimientos.
- Puntuación en habilidades.
- Puntuación en estilo de comportamiento.
- Puntuación en valores.

- Puntuación en proceso pensante.
- Puntuación en experiencia.
- Puntuación en estudios.
- Puntuación total.

Habilidades.

16. Valor de la habilidad.

17. Aquí se anotan cada uno de las habilidades de acuerdo con el perfil de puestos.

18. Calificación del jefe inmediato presentada de forma gráfica.

Prioridades.

19. Nivel de prioridad para los conocimientos.

20. Conocimientos que requieren atención.

21. Nivel de prioridad para las habilidades.

22. Habilidades que requieren atención.

Diagnóstico.

23. Aquí se anotan las características generales del estilo de comportamiento del trabajador, respecto del puesto.

24. En este campo se consignan aquellos elementos que motivan al empleado a actuar de cierta manera respecto a su puesto en el ámbito del estilo de comportamiento.

25. En este campo se consignan aquellos elementos que requieren supervisión al empleado respecto a su puesto en el ámbito del estilo de comportamiento.

26. En este apartado se ofrecen recomendaciones puntuales y algunas acciones a tomar respecto al empleado y su puesto en el ámbito del estilo de comportamiento.

27. Aquí se anotan las características generales de los intereses y valores del trabajador, respecto del puesto.

28. En este campo se consignan aquellos elementos que motivan al empleado a actuar de cierta manera respecto a su puesto en el ámbito de los intereses y valores.

29. En este campo se consignan aquellos elementos que requieren supervisión al empleado respecto a su puesto en el ámbito de los intereses y valores.

30. En este apartado se ofrecen recomendaciones puntuales y algunas acciones a tomar respecto al empleado y su puesto en el ámbito de los intereses y valores.

31. Aquí se anotan las características generales del proceso pensante del trabajador, respecto del puesto.

32. En este campo se consignan aquellos elementos que motivan al empleado a actuar de cierta manera respecto a su puesto en el ámbito del proceso pensante.

33. En este campo se consignan aquellos elementos que requieren supervisión al empleado respecto a su puesto en el ámbito del proceso pensante.

34. En este apartado se ofrecen recomendaciones puntuales y algunas acciones a tomar respecto al empleado y su puesto en el ámbito del proceso pensante.

Firmas.

35. Firma del empleado.

36. Firma del jefe inmediato.

37. Firma del jefe de área.

38. Firma del responsable de Recursos Humanos.

Los diagnósticos individuales se presentan a continuación.

NOMBRE: **Nery Servando López Reyes**

PUESTO: **SISTEMATIZADOR**

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: **1 año, 8 meses**

DX: **B+**

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
25 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS				
23 DISEÑO DE SISTEMAS				
21 DESARROLLO DE PROYECTOS				
19 OFFICE AVANZADO				
17 DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
15 PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA				
12 MANEJO DE CONFLICTOS				
10 MANEJO DE GRUPOS				
8 TÉCNICAS GRUPALES				

A) CONOCIMIENTOS	85
B) HABILIDADES	142
C) ESTILO DE COMPORT.	97
D) VALORES	81
E) PROCESO PENSAANTE	48
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	803

B) HABILIDADES	1	2	3	4
28 CREATIVIDAD E INNOVACIÓN				
26 TRABAJO EN EQUIPO				
24 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL				
22 RELACIONES PÚBLICAS				
20 COMUNICACIÓN				
17 SENTIDO DE COMPROMISO				
15 FACILITACIÓN				
13 LIDERAZGO				
11 FACULTACIÓN				
10 SEGUIMIENTO				
8 DESARROLLO DE COLABORADORES				
6 ADAPTACIÓN				

PRIORIDADES (Conocimientos)	
A	OFFICE AVANZADO
B	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
B	PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA
B	MANEJO DE CONFLICTOS
B	MANEJO DE GRUPOS
B	TÉCNICAS GRUPALES

PRIORIDADES (Habilidades)	
A	TRABAJO EN EQUIPO
A	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPAM
B	FACILITACIÓN
B	FACULTACIÓN

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Se orienta a obtener resultados objetivos y metas relacionadas sobre cosas, números o ideas a través de la gente. Se sentirá retado por problemas, obstáculos y dificultades que se interpongan a la obtención de metas altas donde se requiera del esfuerzo y mérito personal. Responde a retos y metas altas de manera muy rápida. Esta persona se orienta a manejar muchos asuntos a la vez adelantándose en lo técnico a los resultados esperados y coordinándose, aunque de manera superficial. Está dispuesto a tomar riesgos y puede en ocasiones ignorar niveles jerárquicos para sacar adelante su punto de vista. Está convencido generalmente que su propia manera de hacer las cosas es la que debe prevalecer para él.</p>	<p>Motivación: Esta persona tiende a querer poder y autoridad, posición y prestigio. Busca retos y tareas difíciles así como oportunidades de avance. Desea obtener logros y resultados concretos. Prefiere tener libertad de controles, supervisión y detalle (sobre restricciones), y adicionalmente amplios márgenes de operación. Le gustan las respuestas directas y ser evaluado con base en resultados. Prefiere los proyectos independientes y busca tener autoridad para llevar a cabo sus planes.</p> <p>Supervisión: Necesita aprender a tomar su peso y relajarse. Quiere saber los resultados que se esperan de él. Requiere de compromisos negociados de "igual a igual". Hay que confrontarlo ocasionalmente. Debe reconocer la existencia de límites y su razón de ser. Hay que pedirle mayor exactitud en los resultados y mayor documentación de sus proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ayudarlo a controlar sus impulsos. * Perfeccionar su proceso de comunicación. * Vigilar su cumplimiento a normas y procedimientos.
<p>D) VALORES: Busca estatus y poder en la sociedad o en la organización. Es una persona que tiene ambiciones y busca oportunidades que le brinden proyección en la organización. Prefiere tener gente bajo su responsabilidad ya que le gusta tener influencia sobre otras personas. Le emocionan los reconocimientos personales. Esta persona siente que en la actualidad el investigar y el interés por mantenerse fuertemente actualizado en su campo, no es relevante en este momento para sobresalir en su puesto.</p>	<p>Motivación: Le gusta controlar su destino y determinar el de los demás. Busca ganar posición en la organización. Adicionalmente le motiva un ambiente competitivo y en el que se logren metas altas.</p> <p>Supervisión: Necesita conocer los límites o restricciones personales. Requiere de un compromiso con el desempeño exitoso. Necesita una apreciación del trabajo y apoyo de un equipo así como un reconocimiento por haber producido resultados. Debe tener mayor contacto con jefes y líderes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Motivar su curiosidad intelectual. * Dar seguimiento a su estilo de liderazgo.
<p>E) PROCESO PENSANTE: El estilo de gran panorámica y visionario de esta persona puede producir grandes ideas o propuestas arriesgadas. Está interesado en los conceptos, analogías y metáforas y en integrar su pensamiento con los asuntos globales. Generalmente aprende simultáneamente captando conceptos enteros. Su comunicación puede carecer de orden gramatical y tiende a borrar de idea en idea, de visión en visión. Puede mostrar desdén por las rutinas.</p>	<p>Motivación: Desea libertad de las restricciones de pensamiento o comportamiento. Le gusta conocer la "imagen panorámica". Busca tiempo para probar nuevas ideas y para "soñar despierto". Busca la responsabilidad de crear y arriesgarse.</p> <p>Supervisión: Hay que definirle los límites de hasta dónde puede arriesgar. Necesita libertad para "hacer lo suyo" pero también definirle claramente la estructura existente. Requiere de un abordaje práctico y amplia exposición a experiencias variadas. Debe conocer los costos de llevar sus visiones a la realidad. Requiere de apoyo analítico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pedirle argumentos sólidos en sus resultados o proyectos.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: **Nery Servando López Reyes**
 ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 1 año, 8 meses

PUESTO: **COORDINADOR EDUCATIVO**
 DX: **A**

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
20 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
18 DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS				
18 MANEJO DE GRUPOS				
18 MANEJO DE CONFLICTOS				
15 PEDAGOGÍA				
15 DESARROLLO DE PROYECTOS				
13 TÉCNICAS GRUPALES				
13 BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN				
11 OFFICE				
11 CONTROL PRESUPUESTAL				

B) HABILIDADES	1	2	3	4
23 LIDERAZGO				
23 TRABAJO EN EQUIPO				
21 COMUNICACIÓN				
21 SEGUIMIENTO				
18 ADAPTACIÓN				
17 FACULTACIÓN				
17 FACULTACIÓN				
16 SENTIDO DE COMPROMISO				
16 DESARROLLO DE COLABORADORES				
14 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL				
14 RELACIONES PÚBLICAS				

A) CONOCIMIENTOS	118
B) HABILIDADES	161
C) ESTILO DE COMPORT:	109
D) VALORES	87
E) PROCESO PENSANTE	46
F) EXPERIENCIA	145
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	863

PRIORIDADES (Conocimientos)	
A	CONTROL PRESUPUESTAL
B	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
C	DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
C	MANEJO DE GRUPOS

PRIORIDADES (Habilidades)	
A	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL
B	TRABAJO EN EQUIPO
B	COMUNICACIÓN
C	SEGUIMIENTO

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Se orienta a obtener resultados objetivos y metas relacionadas sobre cosas, números o ideas a través de la gente. Se sentirá irritado por problemas, obstáculos y dificultades que se interpongan a la obtención de metas altas donde se requiera del esfuerzo y mérito personal. Responde a retos y metas altas de manera muy rápida. Esta persona se esfuerza a manejar muchos asuntos a la vez simultáneamente en lo básico a los resultados esperados y coordinándolos, aunque de manera superficial. Esta dispuesto a tomar riesgos y puede en ocasiones ignorar niveles jerárquicos para sacar adelante su punto de vista. Está convencido generalmente que su propia manera de hacer las cosas es la que debe prevalecer para él.</p>	<p>Motivación: Esta persona tiende a querer poder y autoridad, posición y prestigio. Busca retos y tareas difíciles así como oportunidades de avance. Desea obtener logros y resultados concretos. Prefiere tener libertad de controles, supervisión y detalle (con restricciones), y adicionalmente amplios márgenes de operación. Le gustan las respuestas directas y ser evaluado con base en resultados. Prefiere los proyectos independientes y busca tener autoridad para llevar a cabo sus planes.</p> <p>Supervisión: Necesita aprender a tomar su peso y relajarse. Que sepa los resultados que se esperan de él. Requiere de compromisos negociados de "igual a igual". Hay que confrontarlo ocasionalmente. Debe reconocer la existencia de límites y su razón de ser. Hay que pedirle mayor exactitud en los resultados y mayor documentación de sus proyectos.</p>	<p>* Ayudarlo a controlar sus impulsos. * Perfeccionar su proceso de comunicación. * Vigilar su cumplimiento a normas y procedimientos.</p>
<p>D) VALORES: Busca estatus y poder en la sociedad en la organización. Es una persona que tiene ambiciones y busca oportunidades que le brinden proyección en la organización. Prefiere tener gente bajo su responsabilidad ya que le gusta tener influencia sobre otras personas. Le emocionan los reconocimientos personales. Esta persona siente que en la actualidad él investiga y el interés por mantenerse fuertemente actualizado en su campo, no es relevante en este momento para sobrevivir en su puesto.</p>	<p>Motivación: Le gusta controlar su destino y determinar el de los demás. Busca ganar posición en la organización. Adicionalmente le motiva un ambiente competitivo y en el que se logran metas exigentes.</p> <p>Supervisión: Necesita conocer los límites o restricciones. Requiere de un compromiso con el desempeño propio. Necesita una apreciación del trabajo y apoyo de un equipo así como un reconocimiento por haber producido resultados. Debe tener mayor contacto con jefes y líderes.</p>	<p>* Motivar su curiosidad intelectual. * Dar seguimiento a su estilo de liderazgo.</p>
<p>E) PROCESO PENSANTE: El estilo de gran panorámica y visiónario de esta persona puede producir grandes ideas o propuestas arriesgadas. Está interesado en los conceptos, analogías y metáforas y en integrar su pensamiento con los asuntos globales. Generalmente aprende simultáneamente captando conceptos enteros. Su comunicación puede carecer de orden gramatical y tiende a brincar de idea en idea, de visión en visión. Puede mostrar desdén por las rutinas.</p>	<p>Motivación: Desea libertad de las restricciones de pensamiento o comportamiento. Le gusta conocer la "imagen panorámica". Busca tiempo para probar nuevas ideas y para "soñar despierto". Busca la responsabilidad de crear y arriesgarse.</p> <p>Supervisión: Hay que definirle los límites de hasta dónde puede arriesgar. Necesita libertad para "hacer lo suyo" pero también definirle claramente la estructura existente. Requiere de un abordaje práctico y amplia exposición a experiencias variadas. Debe conocer los costos de llevar sus visiones a la realidad. Requiere de apoyo analítico.</p>	<p>* Pedirle argumentos sólidos en sus resultados o proyectos.</p>

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Raúl Coca Roura

PUESTO: COORDINADOR DE ETAPA

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 1 semana

DX: A

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
23 CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE				
21 PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA				
19 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)				
17 MANEJO DE GRUPOS				
15 DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS				
13 MANEJO DE CONFLICTOS				
12 MANEJO DE ADICCIONES				
10 TÉCNICAS GRUPALES				
8 PROCESOS DE REINTEGRACIÓN FAMILIAR				
6 PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE				
4 CANALIZACIÓN A PROGRAMAS RESIDENCIALES				
2 OFFICE				
B) HABILIDADES	1	2	3	4
21 LIDERAZGO				
20 TRABAJO EN EQUIPO				
19 PERSUASIÓN				
18 COMUNICACIÓN				
17 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
16 DELEGACIÓN				
15 CONTROL DE ACTIVIDADES				
14 ATENCIÓN AL DETALLE				
13 ADAPTABILIDAD				
12 TOMA DE DECISIONES				
9 INNOVACIÓN				
8 PREVENCIÓN				
7 NEGOCIACIÓN				
6 TOLERANCIA A LA PRESIÓN				
5 DESARROLLO DE COLABORADORES				

A) CONOCIMIENTOS	114
B) HABILIDADES	157
C) ESTILO DE COMPORT.	138
D) VALORES	88
E) PROCESO PENSAANTE	50
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	867

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALL
B	PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA
C	EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES)
C	MANEJO DE GRUPOS

PRIORIDADES (Habilidades)	
B	LIDERAZGO
B	PERSUASIÓN
B	COMUNICACIÓN
C	PLANEACION Y ORGANIZACIÓN

PRIORIDAD:	(A) INMEDIATA	(B) CORTO PLAZO	(C) LARGO PLAZO
------------	---------------	-----------------	-----------------

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
C) ESTILO: Será lógico en sus entornos, no responderá de manera agresiva a metas que supongan un gran empuje personal, aunque colaborará de forma objetiva. Es una persona seria, reservada y diplomática en su trato con la gente. Le gusta trabajar en ambientes de gran estructura, predecibles y con pocas actividades a la vez. Tiende a adaptarse a niveles jerárquicos y a respetar lo establecido en normas, políticas e instrucciones. Busca que sus resultados se apeguen a lo establecido.	<p>Motivación: Desea que se le deje solo, respeto y objetividad. Le gustan las conversaciones directas, basado en hechos y preferir flujear aserpezas. Adicionalmente le gustan los formatos lógicos. Prefiere tener actividades sociales limitadas.</p> <p>Supervisión: Es importante impulsarlo a un reconocimiento de los sentimientos propios y de los demás (retroalimentación). Requiere de respuestas lógicas y objetivas así como pedirle sus puntos de vista. Necesita de sinceridad sin ninguna softbocación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Empowerment. * Desarrollar sus habilidades sociales. * Asignarle varios proyectos y pedirle resultados simultáneos.
D) VALORES: Tiene buenos sentimientos hacia toda la gente por igual, sean propios o extraños. Desinteresadamente intenta mejorar el bienestar de los demás. Su fuerte interés humanitario y su sentido de justicia social son lo que mueve a esta persona a actuar aunque puede emitir juicios subjetivos, emocionales o idealistas. Esta persona sentirá que en la actualidad investigar y tener interés por mantenerse fuertemente actualizado en su campo, no es relevante en este momento para sobresalir en su puesto.	<p>Motivación: Esta persona prefiere las causas humanitarias con alto involucramiento social. Escapar de las presiones económicas. Le gusta controlar su destino y determinar el de los demás. Busca ganar posición en la organización. Adicionalmente le motiva un ambiente competitivo y en el que se logren metas esgerteras. Prefiere trabajar conforme a un conjunto de estándares.</p> <p>Supervisión: Necesita respetar la disciplina económica. Requiere de trabajar con gente, en equipo. Necesita conocer los límites o restricciones. Requiere de un compromiso con el desempeño exitoso. Necesita una apreciación del trabajo y apoyo de un equipo así como un reconocimiento por haber producido resultados. Requiere de reglas profesionales o estándares de trabajo sobre los que juzgue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Dar seguimiento a su estilo de liderazgo. * Desarrollar valores económicos.
E) PROCESO PENSANTE: Está orientado a la gente. Muestra una marcada preferencia por el pensamiento basado en las emociones, es sensible y muy intuitivo con respecto a las relaciones interpersonales. Para él, los sentimientos son hechos y los prefiere mucho más que los llamados "datos fríos". Le gustan los procesos de pensamiento visuales, espaciales, conceptuales. Es creativo, de mente abierta, experimental y holístico, lo cual sirve a su habilidad para planear estratégicamente y visualizar los asuntos desde una imagen amplia.	<p>Motivación: Le gusta la interacción con la gente. Le gusta que confíen en su intuición. Prefiere experimentar la vida, no leer acerca de ella. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos. Prefiere la libertad de la responsabilidad del análisis. Le gusta la armonía.</p> <p>Supervisión: Es necesario desarrollar en él una confianza en el análisis. Debe ser más controlado. Necesita saber cómo se sientan los demás. Necesita asociaciones de gente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pedirle argumentos sólidos que sustenten sus resultados o proyectos. * Apoyarlo cuando toma decisiones basadas en su intuición.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: **Rolando Angulano Vázquez**

PUESTO: **COORDINADOR DE ETAPA**



ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: **1 semana**

DX: **A**

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
23 CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE				
21 PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA				
19 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)				
17 MANEJO DE GRUPOS				
15 DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS				
13 MANEJO DE CONFLICTOS				
12 MANEJO DE ADICCIONES				
10 TÉCNICAS GRUPALES				
8 PROCESOS DE REINTEGRACIÓN FAMILIAR				
6 PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE				
4 CANALIZACIÓN A PROGRAMAS RESIDENCIALES				
2 OFFICE				
B) HABILIDADES	1	2	3	4
21 LIDERAZGO				
20 TRABAJO EN EQUIPO				
19 PERSUASIÓN				
18 COMUNICACIÓN				
17 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
16 DELEGACIÓN				
15 CONTROL DE ACTIVIDADES				
14 ATENCIÓN AL DETALLE				
13 ADAPTABILIDAD				
12 TOMA DE DECISIONES				
9 INNOVACIÓN				
8 PREVENCIÓN				
7 NEGOCIACIÓN				
6 TOLERANCIA A LA PRESIÓN				
5 DESARROLLO DE COLABORADORES				

A) CONOCIMIENTOS	121
B) HABILIDADES	181
C) ESTILO DE COMPORT	126
D) VALORES	91
E) PROCESO PENSAANTE	48
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	150
Score Persona	868

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALL
B	PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA
C	EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES)

PRIORIDADES (Habilidades)	
B	PERSUASIÓN
B	COMUNICACIÓN
C	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

PRIORIDAD	(A) INMEDIATA	(B) CORTO PLAZO	(C) LARGO PLAZO
-----------	---------------	-----------------	-----------------

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Se sentirá retado por problemas y dificultades, pero no pondrá demasiado énfasis en llegar a las últimas consecuencias sino que estará dispuesto a ceder en algunos aspectos. Muestra cierta movilidad y velocidad en sus enfoques. Tiende a coordinar varios asuntos a la vez para orientarlos al mismo fin, aunque de manera superficial. Asimismo muestra interés en los aspectos de servicio y atención a la gente, pero sin descuidar la precisión y atención a detalles.</p>	<p>Motivación: Es una persona fuerte que toma una posición y lucha por mantenerla, sin embargo, al establecer su posición toma en cuenta reglas o procedimientos o normas de calidad que hay que observar, siempre y cuando no sean demasiado estrictas. Es una persona serena, reservada y diplomática en el trato.</p> <p>Supervisión: Necesita aprender a tomar su peso y relajarse. Quiere sepas los resultados que se esperan de él. Requiere de compromisos negociados de "igual a igual". Hay que confrontarlo ocasionalmente. Requiere de una organización más estricta y precisa del tiempo. También tolerancia a las personas que reaccionan de una manera más lenta. Necesita plazos que cumplir y tomar más consistencia en el trabajo. Requiere de exámenes médicos anuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ayudarlo a controlar sus impulsos. * Desarrollar sus habilidades sociales.
<p>D) VALORES: Esta persona tiene buenos sentimientos hacia toda la gente por igual, sean propios o extraños. Desinteresadamente intenta mejorar el bienestar de los demás. Su interés humano lo puede llevar a tener diferencias con gente económicamente motivada o en ocasiones pudiera pasar por alto controles de costos o presupuestos, con tal de ayudar a la gente. Tiende a buscar rentas y poder en la sociedad o en la organización. Esta persona le gusta tener gente bajo su responsabilidad, ya que le gusta tener influencia sobre otras personas.</p>	<p>Motivación: Esta persona prefiere las causas humanitarias con alto involucramiento social. Escapar de las presiones económicas. Le gusta controlar su destino y determinar el de los demás. Busca ganar posición en la organización. Adicionalmente le motiva un ambiente competitivo y en el que se logran metas exigentes. Prefiere trabajar conforme a un conjunto de estándares.</p> <p>Supervisión: Necesita respetar la disciplina económica. Requiere de trabajar con gente, en equipo. Necesita conocer los límites o restricciones. Requiere de un compromiso con el desempeño laboral. Necesita una apreciación del trabajo y apoyo de un equipo así como un reconocimiento por haber producido resultados. Requiere de reglas profesionales o estándares de trabajo sobre los que juzgar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Motivar su curiosidad intelectual. * Dar seguimiento a su estilo de liderazgo.
<p>E) PROCESO PENSANTE: Esta persona se muestra "orientado a la gente". Muestra una marcada preferencia por el pensamiento basado en las emociones y es sensible, muy intuitivo con respecto a las relaciones interpersonales. Es propenso a hablar de más y a gustarle de la música porque crea un ambiente favorable. Para esta persona, los sentimientos son hechos y los prefiere mucho más que los llamados "datos fríos".</p>	<p>Motivación: Le gusta la interacción con la gente. Le gusta que confíen en su intuición. Prefiere experimentar la vida, no leer acerca de ella. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos. Prefiere la libertad de la responsabilidad del análisis.</p> <p>Supervisión: Es necesario desarrollar en él una confianza en el análisis. Debe ser más controlado. Necesita saber cómo se sienten los demás. Necesita asociaciones de gente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * La persona se adecua al perfil propuesto.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Carlos Núñez Toledo

PUESTO: COORDINADOR DE ETAPA

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 5 meses

DX: A

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
23 CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE				
21 PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA				
19 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC)				
17 MANEJO DE GRUPOS				
15 DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS				
13 MANEJO DE CONFLICTOS				
12 MANEJO DE ADICCIONES				
10 TÉCNICAS GRUPALES				
8 PROCESOS DE REINTEGRACIÓN FAMILIAR				
6 PROCESOS DE VIDA INDEPENDIENTE				
4 CANALIZACIÓN A PROGRAMAS RESIDENCIALES				
2 OFFICE				
B) HABILIDADES	1	2	3	4
21 LIDERAZGO				
20 TRABAJO EN EQUIPO				
19 PERSUASIÓN				
18 COMUNICACIÓN				
17 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
16 DELEGACIÓN				
15 CONTROL DE ACTIVIDADES				
14 ATENCIÓN AL DETALLE				
13 ADAPTABILIDAD				
12 TOMA DE DECISIONES				
9 INNOVACIÓN				
8 PREVENCIÓN				
7 NEGOCIACIÓN				
6 TOLERANCIA A LA PRESIÓN				
5 DESARROLLO DE COLABORADORES				

A) CONOCIMIENTOS	145
B) HABILIDADES	184
C) ESTILO DE COMPORT.	130
D) VALORES	94
E) PROCESO PENSAnte	50
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	963

PRIORIDADES (Conocimientos)	
C	EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES)
C	OFFICE

PRIORIDADES (Habilidades)	
B	LIDERAZGO
B	PERSUASIÓN
B	COMUNICACIÓN
C	DESARROLLO DE COLABORADORES

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Tiende a ser constante y consistente prefiriendo tratar un proyecto o tarea a la vez. Dirigió sus habilidades y experiencias hacia áreas que requieren profundidad y especialización. Busca estabilidad, armonía y pocos cambios en su ambiente de trabajo. Tendrá a reflexionar y razonar cada uno de sus movimientos. Es constante en su accionar; busca concentrarse y analizar cada detalle de sus acciones con objeto de obtener resultados apegados a los estándares establecidos. Tiene fuerte apego a reglas y políticas establecidas.</p>	<p>Motivación: A esta persona le gusta la sinceridad, respeto y la franqueza, así como la vida hogareña. Prefiere tener procedimientos usuales, bien programados y planeados. Prefiere que se le deje solo. Busca la objetividad ante todo. Siempre estará dispuesto a nuevas asignanzas. Tiende a querer hechos y un buen equipo operativo.</p> <p>Supervisión: Requiere de impulsarlo a tomar decisiones con menor información. Que tenga una mayor variedad de actividades y flexibilidad de enfoques. Requiere de una mayor retroalimentación. Habrá que darle respuestas lógicas y objetivas así como sinceridad. Hay que pedirle que exprese sus puntos de vista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Empowerment. * Desarrollar sus habilidades sociales. * Asignarle varios proyectos simultáneos.
<p>D) VALORES: Tiende a tener buenos sentimientos hacia toda la gente por igual. Intenta mejorar el bienestar de los demás. Su fuerte interés humanitario y su sentido de justicia social son lo que mueve a esta persona a actuar. Tiene a identificarse con una fuerza del bien y a gobernar su vida según un código de conducta muy personal. Desea orden y unidad en todo lo que hace. Generalmente, es disciplinado, controlado y observa los estándares establecidos. Conduce su vida, ganándose el respeto de quienes lo rodean.</p>	<p>Motivación: Esta persona prefiere las causas humanitarias con alto involucramiento social. Escapar de las presiones económicas. Le gusta controlar su destino y determinar el de los demás. Busca ganancia en la organización. Adicionalmente le motiva un ambiente competitivo y en el que se logren metas exigentes. Prefiere trabajar conforme a un conjunto de estándares.</p> <p>Supervisión: Necesita respetar la disciplina económica. Requiere de trabajar con gente, en equipo. Necesita conocer los límites o restricciones. Requiere de un compromiso con el desempeño estoso. Necesita una apreciación del trabajo y apoyo de un equipo así como un reconocimiento por haber producido resultados. Requiere de reglas profesionales o estándares de trabajo sobre los que juzgue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * La persona se adecua al perfil propuesto
<p>E) PROCESO PENSANTE: Tiene orientación capacidad para pensar con base en datos precisos, hechos y tareas, también tiene la flexibilidad para pensar con base en imágenes, sentimientos y estrategias. Tiene preferencia tanto para el pensamiento organizado como el interpersonal instintivo y expresivo. Se muestra "orientado a la gente". Es sensible, muy intuitivo con respecto a las relaciones interpersonales. Puede también tender a ser conservador o visionario. Prefiere los procesos mentales bien organizados y estructurados.</p>	<p>Motivación: Le gusta la interacción con la gente. Le gusta que confíen en su intuición. Prefiere experimentar la vida, no leer acerca de ella. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos. Prefiere la libertad de la responsabilidad del análisis.</p> <p>Supervisión: Es necesario desarrollarlo en él una confianza en el análisis. Debe ser más controlado. Necesita saber cómo se sienten los demás. Necesita asociaciones de gente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Darle mayor confianza en su visión de largo plazo. * Desarrollar mayor confianza en su intuición.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Ricardo Torres Quintero

PUESTO: EDUCADOR

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 1 semana

DX: B+

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
26 CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE				
24 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)				
22 PEDAGOGÍA				
20 MANEJO DE GRUPOS				
18 PROGRAMAS EDUCATIVOS				
14 MANEJO DE CONFLICTOS				
12 MANEJO DE ADICCIONES				
8 TÉCNICAS GRUPALES				
6 OFFICE				

B) HABILIDADES	1	2	3	4
29 TRABAJO EN EQUIPO				
27 COMUNICACIÓN				
25 PERSUASIÓN				
23 ATENCIÓN AL DETALLE				
21 CONTROL DE ACTIVIDADES				
19 ADAPTABILIDAD				
17 TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN				
15 PREVENCIÓN				
13 NEGOCIACIÓN				
11 TOMA DE DECISIONES				

A) CONOCIMIENTOS	105
B) HABILIDADES	126
C) ESTILO DE COMPORT.	113
D) VALORES	82
E) PROCESO PENSANTE	49
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	824

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	OFFICE
B	PROGRAMAS EDUCATIVOS
B	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE
C	EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES)

PRIORIDADES (Habilidades)	
B	COMUNICACIÓN
B	ATENCIÓN AL DETALLE
B	CONTROL DE ACTIVIDADES
C	PREVENCIÓN
C	TOMA DE DECISIONES

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Está dispuesto a tomar riesgos, generalmente prefiriendo su propio sentir que el que dictan las reglas pero no de manera obsesiva sino que también está dispuesto a ceder en algunos aspectos que le ayuden a tomar sus decisiones. Es una persona que se muestra firme, independiente y con confianza para influenciar y motivar a la gente. Es sistemática y muy consistente en su trabajo. Tiene la habilidad y preferencia para trabajar con actividades que le demandan por un lado, concentración y reflexión enfocada en pocas actividades y, por otro, mostrarse sociable y abierto. Esta persona puede mostrarse rígido y muy terco en sus ideas si se aplica fuerza para hacerlo cambiar.</p>	<p>Motivación: Esta persona tiene un dominio profundo de pocos temas. Prefiere tener largo tiempo para ajustarse a los cambios. Busca la sinceridad y la franqueza. También el reconocimiento por servicios continuos. Le gusta tener libertad de movimientos, cero restricciones, poca supervisión y le gusta ser evaluado con base en resultados. Prefiere los proyectos independientes y actividades en espacios abiertos y grandes. Busca tener la oportunidad de experimentar y de arriesgarse.</p> <p>Supervisión: Requiere de ampliar los territorios de intereses y de especialidad. Necesita variedad de actividades y flexibilidad de enfoques. Requiere de un jefe que arriesgue y que lo respalde cuando existen problemas. Debe reconocer la existencia de límites y su razón de ser. Hay que pedirle mayor exactitud en sus resultados y mayor documentación de sus proyectos. Requiere de ayuda con los detalles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar sus habilidades sociales. * Darle varios proyectos simultáneos. * Verificar su cumplimiento a normas y procedimientos.
<p>D) VALORES: Tiene buenos sentimientos hacia toda la gente por igual, sean propios o extraños. Desinteresadamente intenta mejorar el bienestar de los demás. Su fuerte interés humanitario y su sentido de justicia social son lo que mueve a esta persona a actuar aunque puede emitir juicios subjetivos, emocionales o idealistas. Esta persona siente que en la actualidad el investigar y el interés por mantenerse fuertemente actualizado en su campo, no es relevante en este momento para sobresalir en su puesto.</p>	<p>Motivación: Le gusta controlar su destino y determinar el de los demás. Busca tener posición en la organización. Adicionalmente le motiva un ambiente competitivo y en el que se logran metas exigentes. Prefiere trabajar conforme a un conjunto de estándares.</p> <p>Supervisión: Necesita conocer los límites o restricciones. Requiere de un compromiso con el desempeño exitoso. Necesita una apreciación del trabajo y apoyo de un equipo así como un reconocimiento por haber producido resultados. Requiere de reglas profesionales o estándares de trabajo sobre los que juzgue así como procedimientos que seguir y aplicar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Incentivar su interés en el conocimiento o el aprendizaje. * Darle valores intrínsecos. * Darle seguimiento a su estilo de liderazgo.
<p>E) PROCESO PENSAANTE: Está orientado a la gente. Muestra una marcada preferencia por el pensamiento basado en las emociones; es sensible y muy intuitivo con respecto a las relaciones interpersonales. Para él, los sentimientos son hechos y los prefiere mucho más que los llamados "datos fríos". Le gustan los procesos de pensamiento visuales, espaciales, conceptuales. Es creativo, de mente abierta, experimental y holístico. lo cual sirve a su habilidad para planear estratégicamente y visualizar los asuntos desde una imagen amplia.</p>	<p>Motivación: Le gusta la interacción con la gente. Le gusta que confíen en su intuición. Prefiere experimentar la vida, no leer acerca de ella. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos. Prefiere la libertad de la responsabilidad del análisis. Le gusta la armonía.</p> <p>Supervisión: Es necesario desarrollar en él una confianza en el análisis. Debe ser más controlado. Necesita saber cómo se sienten los demás. Necesita asociaciones de gente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pedirle datos que sustenten sus resultados o proyectos.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Laura Mondragón Sánchez

PUESTO: EDUCADOR

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 4 meses

DX: B+



A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
26 CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE				
24 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES. MÚSICA. ETC.)				
22 PEDAGOGÍA				
20 MANEJO DE GRUPOS				
18 PROGRAMAS EDUCATIVOS				
14 MANEJO DE CONFLICTOS				
12 MANEJO DE ADICCIONES				
8 TÉCNICAS GRUPALES				
6 OFFICE				

B) HABILIDADES	1	2	3	4
29 TRABAJO EN EQUIPO				
27 COMUNICACIÓN				
25 PERSUASIÓN				
23 ATENCIÓN AL DETALLE				
21 CONTROL DE ACTIVIDADES				
19 ADAPTABILIDAD				
17 TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN				
15 PREVENCIÓN				
13 NEGOCIACIÓN				
11 TOMA DE DECISIONES				

A) CONOCIMIENTOS	122
B) HABILIDADES	174
C) ESTILO DE COMPORT	127
D) VALORES	97
E) PROCESO PENSANTE	45
F) EXPERIENCIA	25
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	788

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALL
C	EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES
C	MANEJO DE GRUPOS
C	PROGRAMAS EDUCATIVOS

PRIORIDADES (Habilidades)	
B	COMUNICACIÓN
B	CONTROL DE ACTIVIDADES
C	TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
C	PREVENCIÓN

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Es una persona que está dispuesta a tomar decisiones de riesgo, generalmente prefiriendo su propio sentir que el que dictan las reglas, pero no de manera obsesiva sino que también está dispuesta a ceder en algunos aspectos para que le ayude a tomar su decisión. Despliega gran confianza en sí misma en la mayoría de sus tratos con otras personas. Se muestra firme, independiente y reacia a ceder en su punto de vista. Le gusta trabajar con libertad de movimientos en las áreas que domina.</p>	<p>Motivación: Le gusta tener libertad de movimientos, con restricciones, poca supervisión y le gusta ser evaluada con base en resultados. Prefiere los proyectos independientes y autoridad para llevarlos a cabo. Le gustan las actividades en espacios abiertos y grandes. Busca tener la oportunidad de experimentar y de arriesgarse.</p> <p>Supervisión: Requiere de un jefe que amesque y que la respalde cuando existen problemas. Debe reconocer la existencia de límites y su razón de ser. Hay que pedirle mayor exactitud en sus resultados y mayor documentación de sus proyectos. Requiere de ayuda con los detalles. En ocasiones habrá que confrontarla y establecerle ciertas restricciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Darle a conocer los límites en sus acciones. * Vigilar su cumplimiento a normas y procedimientos.
<p>D) VALORES: Desinteresadamente intenta mejorar el bienestar de los demás. Le mueve a actuar su fuerte interés humanitario y su sentido de justicia social. En estos asuntos puede emitir juicios subjetivos, emocionales o idealistas. Su interés humano lo puede llevar a tener diferencias con gente económicamente motivada o en ocasiones pueden pasar por alto controles de costos o presupuestos. Para ella el egoísmo del poder le sirve a no valer el precio que se paga por adquirirlo. Está parcialmente consciente de los riesgos que implica la búsqueda del poder y los evita.</p>	<p>Motivación: Esta persona prefiere las causas humanitarias con alto involucramiento social. Escapar de las presiones económicas. Desea ayudar a otras gentes. Está en la búsqueda de cierta justicia social.</p> <p>Supervisión: Necesita respetar la disciplina económica. Requiere de trabajar con gente, en equipo. Requiere de oportunidades para hacer campañas así también para enseñar o aconsejar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * La persona se adecua al perfil propuesto.
<p>E) PROCESO PENSANTE: Está orientado a la gente. Muestra una marcada preferencia por el pensamiento basado en las emociones, es sensible y muy intuitiva con respecto a las relaciones interpersonales. Para ella, los sentimientos son hechos y los prefiere mucho más que los llamados "datos fríos". Le gustan los procesos de pensamiento visuales, espaciales, conceptuales. Es creativa, de mente abierta, experimental y holístico, lo cual sirve a su habilidad para planear estratégicamente y visualizar los asuntos desde una imagen amplia.</p>	<p>Motivación: Desea libertad de las restricciones de pensamiento o comportamiento. Le gusta conocer la "imagen panorámica". Prefiere los conceptos, no los análisis. Busca tiempo para probar nuevas ideas y para "soñar despierta". Busca la responsabilidad de crear y arriesgarse. Desea tener una amplia variedad de experiencias. Le gusta la interacción con la gente. Le gusta que confíen en su intuición. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos. Le gusta la armonía.</p> <p>Supervisión: Hay que definirle los límites de hasta dónde puede arriesgar. Necesita libertad para "hacer lo suyo" pero también definirle claramente la estructura. Requiere de un abordaje práctico y amplia exposición a experiencias variadas. Debe conocer los costos de llevar sus visiones a la realidad. Requiere de apoyo analítico. Debe ser más controlada. Necesita saber cómo se sienten los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pedirle argumentos sólidos que sustenten sus resultados o proyectos. * Desarrollar confianza en su intuición. * Pedirle proyectos con resultados en el corto plazo u objetivos medibles en periodos cortos de tiempo en cada proyecto.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Ignacio Pérez Mondragón

PUESTO: EDUCADOR

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 1 año

DX: B+

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
26 CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE				
24 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)				
22 PEDAGOGÍA				
20 MANEJO DE GRUPOS				
18 PROGRAMAS EDUCATIVOS				
14 MANEJO DE CONFLICTOS				
12 MANEJO DE ADICIONES				
8 TÉCNICAS GRUPALES				
6 OFFICE				

B) HABILIDADES	1	2	3	4
29 TRABAJO EN EQUIPO				
27 COMUNICACIÓN				
25 PERSUASIÓN				
23 ATENCIÓN AL DETALLE				
21 CONTROL DE ACTIVIDADES				
19 ADAPTABILIDAD				
17 TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN				
15 PREVENCIÓN				
13 NEGOCIACIÓN				
11 TOMA DE DECISIONES				

A) CONOCIMIENTOS	113
B) HABILIDADES	120
C) ESTILO DE COMPORT.	113
D) VALORES	85
E) PROCESO PENSAnte	50
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	830

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE
C	EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES)
C	PEDAGOGÍA
C	MANEJO DE GRUPOS

PRIORIDADES (Habilidades)	
B	TRABAJO EN EQUIPO
B	COMUNICACIÓN
B	ATENCIÓN AL DETALLE
B	ADAPTABILIDAD
C	NEGOCIACIÓN
C	TOMA DE DECISIONES

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Responde a retos y metas de manera flexible y adaptable. Se orienta a manejar varios asuntos a la vez para orientarlos al mismo fin, aunque de manera superficial. Presenta su propia postura y ve por ella. Es una persona fuerte que toma una posición y lucha por mantenerla. Está dispuesto a tomar riesgos y puede ignorar niveles jerárquicos para sacar adelante su punto de vista. Está convencido generalmente que su propia manera de hacer las cosas es la que debe prevalecer. Muestra orientación hacia resultados, aunque el factor primordial sigue siendo la gente, por lo que en situaciones de presión primero es la gente y luego los resultados.</p>	<p>Motivación: Le gusta tener libertad de movimientos, pocas restricciones, poca supervisión y le gusta ser evaluado con base en resultados. Prefiere los proyectos independientes y autoridad para llevarlos a cabo. Le gustan las actividades en espacios abiertos y grandes. Busca tener la oportunidad de experimentar y de arriesgarse. Esta persona busca la libertad de palabra y relaciones democráticas. Prefiere la libertad en el control de detalles. Desea tener condiciones favorables de trabajo y cierto reconocimiento público.</p> <p>Supervisión: Requiere de un jefe que arriesgue y que la respalde cuando existen problemas. Debe reconocer la existencia de límites y su razón de ser. Hay que pedirle mayor exactitud en sus resultados y mayor documentación de sus proyectos. Requiere de ayuda con los detalles. En ocasiones habrá que confrontarla y establecerle ciertas restricciones. Debe tener más control de su tiempo. Necesita una mayor objetividad y control de sus emociones. Requiere de presentaciones, objetivos y planes prácticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Vigilar su cumplimiento a normas y procedimientos. * Perfeccionar sus procesos de comunicación. * Controlar sus impulsos.
<p>D) VALORES: Busca estatus y poder en la sociedad o en la organización. Es una persona que tiene ambiciones y busca oportunidades que le brinden proyección en la organización. Prefiere tener gente bajo su responsabilidad ya que le gusta tener influencia sobre otras personas. Le emocionan los reconocimientos personales. Esta persona siente que en la actualidad el investigar y el interés por mantenerse fuertemente actualizado en su campo, no es relevante en este momento para sobresalir en su puesto.</p>	<p>Motivación: Le gusta controlar su destino y determinar el de los demás. Busca ganar posición en la organización. Adicionalmente le motiva un ambiente competitivo y en el que se logren metas exigentes.</p> <p>Supervisión: Necesita conocer los límites o restricciones. Requiere de un compromiso con el desempeño exitoso. Necesita una apreciación del trabajo y apoyo de un equipo así como un reconocimiento por haber producido resultados. Debe tener mayor contacto con jefes y líderes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Darle valores intrínsecos. * Darle seguimiento a su estilo de liderazgo.
<p>E) PROCESO PENSANTE: El estilo de gran jerárquica y visionario de esta persona puede producir grandes ideas o propuestas arriesgadas. Está interesado en los conceptos analógicos y metafóricos y en integrar su pensamiento con los asuntos globales. Generalmente aprende simultáneamente escuchando conceptos enteros. Su comunicación puede carecer de orden gramatical y tender a borrar de ideas en ideas, de visión en visión. Puede mostrar desdén por las rutinas.</p>	<p>Motivación: Le gusta la interacción con la gente. Le gusta que confíen en su intuición. Prefiere experimentar la vida, no leer acerca de ella. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos. Prefiere la libertad de la responsabilidad del análisis. Le gusta la armonía.</p> <p>Supervisión: Es necesario desarrollar en él una confianza en el análisis. Debe ser más controlado. Necesita saber cómo se sienten los demás. Necesita asociaciones de gente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pedirle metas u objetivos en sus proyectos factibles de medir en el corto plazo.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Nayeli Medina Santander

PUESTO: EDUCADOR

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 3 meses

DX: B+



A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
26 CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE				
24 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)				
22 PEDAGOGÍA				
20 MANEJO DE GRUPOS				
18 PROGRAMAS EDUCATIVOS				
14 MANEJO DE CONFLICTOS				
12 MANEJO DE ADICIONES				
8 TÉCNICAS GRUPALES				
6 OFFICE				

B) HABILIDADES	1	2	3	4
29 TRABAJO EN EQUIPO				
27 COMUNICACIÓN				
25 PERSUASION				
23 ATENCIÓN AL DETALLE				
21 CONTROL DE ACTIVIDADES				
19 ADAPTABILIDAD				
17 TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN				
15 PREVENCIÓN				
13 NEGOCIACION				
11 TOMA DE DECISIONES				

A) CONOCIMIENTOS	129
B) HABILIDADES	191
C) ESTILO DE COMPORT.	141
D) VALORES	100
E) PROCESO PENSANTE	45
F) EXPERIENCIA	19
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	823

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALL
C	EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES)
C	PROGRAMAS EDUCATIVOS
C	MANEJO DE ADICIONES

PRIORIDADES (Habilidades)	
B	PERSUASION
C	NEGOCIACIÓN

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Tiende a preferir los resultados de cosas, números o ideas sobre satisfacer los sentimientos de la gente. Es una persona fuerte que toma una posición y lucha por mantenerla, sin embargo, al establecer su posición, toma en cuenta reglas o procedimientos o normas de calidad que hay que observar, siempre y cuando no sean demasiado estructuradas. Tiende a ser lógica en sus enfoques, no respondera de manera agresiva a metas que supongan un gran empuje personal, aunque colaborará de una manera objetiva. Será una persona reservada en su trato, firme, independiente y le gusta trabajar con libertad de movimientos. Es una persona decidida, que se muestra persistente y tenaz en la búsqueda de objetivos.</p>	<p>Motivación: Desea que se le deje sola. Prefiere respeto y objetividad. Le gustan las conversaciones directas, basadas en hechos y prefiere suavizar aserezas. Adicionalmente le gustan los formatos lógicos. Prefiere tener actividades sociales limitadas. Esta persona tiene un dominio profundo de pocos temas. Prefiere tener largo tiempo para ajustarse a los cambios. Busca la sinceridad y la franqueza. También el reconocimiento por servicios continuos.</p> <p>Supervisión: Es importante impulsarla a un reconocimiento de los sentimientos propios y de los demás (retroalimentación). Requiere de respuestas lógicas y objetivas así como pedirle sus puntos de vista. Necesita de sinceridad sin ninguna sofisticación. Requiere de ampliar los términos de intereses y de especialidad. Necesita variedad de actividades y flexibilidad de enfoques. Debe tener más confianza en los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar sus habilidades sociales. * Darle varios proyectos simultáneos.
<p>D) VALORES: Desinteresadamente intenta mejorar el bienestar de los demás. Le mueve actuar su fuerte interés humanitario y su sentido de justicia social. En estos asuntos puede emitir juicios subjetivos, emocionales o idealistas. Su interés humano lo puede llevar a tener diferencias con gente económicamente motivada o en ocasiones pudiera pasar por alto controles de costos o presupuestos. Para ella, el ejercicio del poder tiende a no valer el precio que se paga por adquirirlo. Está particularmente consciente de los riesgos que implica la búsqueda del poder y los evita.</p>	<p>Motivación: Esta persona prefiere las causas humanitarias con alto involucramiento social. Escapar de las presiones económicas. Desea ayudar a otras gentes. Está en la búsqueda de cierta justicia social.</p> <p>Supervisión: Necesita respetar la disciplina económica. Requiere de trabajar con gente en equipo. Requiere de oportunidades para hacer campañas así también para enseñar o aconsejar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * La persona se adecua al perfil propuesto.
<p>E) PROCESO PENSANTE: Está orientado a la gente. Muestra una marcada preferencia por el pensamiento basado en las emociones, es sensible y muy intuitivo con respecto a las relaciones interpersonales. Es aquella persona que tiene orientación y capacidad para pensar con base en datos precisos, hechos y tareas, así como también tiene la flexibilidad para pensar con base en imágenes, sentimientos y estrategias.</p>	<p>Motivación: Busca controlar, preservar y conservar, así como evitar riesgos. Prefiere las prácticas, datos, procedimientos y sistemas. Le gusta llevar los asuntos por cuenta propia. Desea interacción con la gente, armonía. Que se confíe en su intuición y libertad de la responsabilidad del análisis.</p> <p>Supervisión: Hay que proponerle que arriesgue más. Necesita de métodos definidos y políticas precisas. También necesita que se le reconozca como una persona precisa, articulada y correcta. Hay que desarrollar en ella una confianza en el análisis. Requiere ser más controlada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar confianza en su intuición.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Rosalba Cruz López

PUESTO: EDUCADOR

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 1 año

DX: B+

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
26 CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALLE				
24 EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES, MÚSICA, ETC.)				
22 PEDAGOGÍA				
20 MANEJO DE GRUPOS				
18 PROGRAMAS EDUCATIVOS				
14 MANEJO DE CONFLICTOS				
12 MANEJO DE ADICIONES				
8 TÉCNICAS GRUPALES				
6 OFFICE				
B) HABILIDADES	1	2	3	4
29 TRABAJO EN EQUIPO				
27 COMUNICACIÓN				
25 PERSUASIÓN				
23 ATENCIÓN AL DETALLE				
21 CONTROL DE ACTIVIDADES				
19 ADAPTABILIDAD				
17 TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN				
15 PREVENCIÓN				
13 NEGOCIACIÓN				
11 TOMA DE DECISIONES				

A) CONOCIMIENTOS	113
B) HABILIDADES	135
C) ESTILO DE COMPORT.	150
D) VALORES	85
E) PROCESO PENSAANTE	50
F) EXPERIENCIA	100
G) ESTUDIOS	150
Score Personal	783

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	CONTEXTO SOCIAL DEL NIÑO EN LA CALL
C	EDUCACIÓN NO FORMAL (MANUALIDADES
C	PEDAGOGÍA
C	MANEJO DE GRUPOS
PRIORIDADES (Habilidades)	
B	ADAPTABILIDAD
B	TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
C	NEGOCIACIÓN
C	TOMA DE DECISIONES

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Es una persona que está dispuesta a tomar decisiones de riesgo, generalmente prefiriendo su propio sentir que el que dictan las reglas, pero no de manera obsesiva sino que también está dispuesta a ceder en algunos aspectos para que le ayude a tomar su decisión. Es una persona firme e independiente que le gusta trabajar con libertad de movimientos y decisiones en las áreas que domina. Es una persona decidida, que se muestra consistente, perseverante y tenaz en la búsqueda de objetivos.</p>	<p>Motivación: Desea que se le deje sola. Prefiere respeto y objetividad. Le gustan las conversaciones directas, basadas en hechos y prefiere evitar asperezas. Adicionalmente le gustan los formatos lógicos. Prefiere tener actividades sociales limitadas. Esta persona tiene un dominio profundo de pocos temas. Prefiere tener largo tiempo para ajustarse a los cambios. Busca la sinceridad y la franqueza. También el reconocimiento por servicios continuos.</p> <p>Supervisión: Es importante impulsarla a un reconocimiento de los sentimientos propios y de los demás (reafirmación). Requiere de respuestas lógicas y objetivas así como pedirle sus puntos de vista. Necesita de sinceridad sin ninguna sofisticación. Requiere de ampliar los territorios de intereses y de especialidad. Necesita variedad de actividades y flexibilidad de enfoques. Debe tener más confianza en los demás.</p>	<p>* Desarrollar sus habilidades sociales. * Asignarle proyectos simultáneos y pedirle resultados o avances de cada uno.</p>
<p>D) VALORES: Esta persona tiende a buscar realización artística en áreas de expresión cultural. Se siente enormemente atraída por la forma, armonía, gracia y simetría. Las percepciones de esta persona pueden variar desde individualistas hasta vanguardistas. Es probable que sea un perfeccionista con respecto al diseño, los colores y los detalles. Asimismo, exige libertad para crear lo "suyo". Su clara sensibilidad hacia lo bello puede, por otro lado, ir acompañada de una intolerancia hacia lo feo.</p>	<p>Motivación: Esta persona desea un clima cultural en el trabajo. Busca la oportunidad de ser creativa. Le gustan las relaciones armónicas. Prefiere estar libre de un mercantilismo craso y enajenante. Busca la oportunidad de realizar la belleza en sus muchas formas. Le gusta establecer relaciones con gente íntegra.</p> <p>Supervisión: Necesita tareas que requieran innovación. Necesita de un jefe considerado y sensible. Debe tener una mayor apreciación por la disciplina económica y mayor flexibilidad para entender lo mundano. Habría que sensibilizarla sobre la importancia de establecer metas y estándares de negocios.</p>	<p>* Desarrollar valores económicos. * Darle seguimiento a su estilo de liderazgo.</p>
<p>E) PROCESO PENSANTE: Esta orientado a gente. Muestra una marcada preferencia por el pensamiento basado en los emociones; es sensible y muy intuitiva con respecto a las relaciones interpersonales. Para ella los sentimientos son hechos y los prefiere mucho más que los llamados "datos fríos". Le gustan los procesos de pensamiento visuales, espaciales conceptuales. Es creativa, de mente abierta, experimental y holística. Lo cual sirve a su habilidad para planear estratégicamente y visualizar los asuntos desde una imagen amplia.</p>	<p>Motivación: Desea interacción con la gente, armonía. Que se confíe en su intuición y libertad de la responsabilidad del análisis. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos y experimentar la vida.</p> <p>Supervisión: Hay que desarrollar en ella una confianza en el análisis. Hay que proponerle que sea más controlada. Necesita saber como se sienten los demás.</p>	<p>* La persona se adecua al perfil propuesto.</p>

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Verónica Berezowsky Ramírez
 ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 2 meses

PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
 DX: A

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
19 ADMINISTRACION DE PERSONAL				
19 TÉCNICAS DE PROCURACIÓN DE FONDOS				
17 PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL				
17 TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN				
15 BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN				
15 ANÁLISIS FINANCIERO				
13 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
13 OFFICE				
11 DESARROLLO DE CAMPAÑAS PROMOCIONALES				
11 INGLÉS 80%				

B) HABILIDADES	1	2	3	4
20 LIDERAZGO				
20 RELACIONES PUBLICAS				
17 TRABAJO EN EQUIPO				
17 NEGOCIACIÓN				
17 PERSUASIÓN				
17 ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS				
14 FACULTACIÓN				
14 DESARROLLO DE COLABORADORES				
14 SENTIDO DE COMPROMISO				
14 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL				
12 COMUNICACIÓN				
12 SEGUIMIENTO				
12 HABILIDAD NUMÉRICA				

A) CONOCIMIENTOS	136
B) HABILIDADES	189
C) ESTILO DE COMPORT:	124
D) VALORES	90
E) PROCESO PENSAnte	50
F) EXPERIENCIA	90
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	878

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	OFFICE
B	PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL
B	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PRIORIDADES (Habilidades)	
B	NEGOCIACIÓN
B	PERSUASIÓN
C	SEGUIMIENTO

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Es fuerte, determinada que disfruta de los retos y obtiene sus metas con base en la gran consciencia en su accionar. Desea ir resolviendo uno a uno los problemas que se le presentan, hacer todas las cosas ella misma y delegar lo menos posible. Es obstinada por naturaleza y muy firme en sus puntos de vista. Tiende a ser controlada y peccente. Se mueve con premeditación en todo lo que hace. Reflexiona y profundizará antes de tomar una decisión. Busca concentrarse y analizar cada detalle con objeto de obtener resultados apegados a los estándares establecidos.</p>	<p>Motivación: Esta persona desea apoyo en situaciones difíciles, verse libre de la rutina, un plan que se comprenda y métodos con tareas claras. Le gusta tener conversaciones directas y sinceras con respeto y objetividad. Requiere de largo tiempo para ajustarse a los cambios. Desea ser evaluada con base en resultados y poca supervisión.</p> <p>Supervisión: Necesita reconocimiento de logros obtenidos y respuestas lógicas y objetivas. Hay que darle métodos para traducir ideas en acciones y pedirle que exprese sus puntos de vista. Debe tener flexibilidad de enfoques y confianza en los demás. Hay que pedirle mayor exactitud en sus resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Empowerment. * Control de actividades. * Comunicación.
<p>D) VALORES: Se impulsa por las utilidades y la posición económica. Tiende a ser práctica y darle un valor a todo. Siempre está buscando utilidades o rendimientos sobre la inversión. Asimismo, respeta los logros económicos de la gente que está muy consciente de las utilidades o de los costos. Tiende a tener buenos sentimientos hacia toda la gente por igual. Desinteresadamente intenta mejorar el bienestar de los demás. En asuntos sobre el bienestar de gente, puede emitir juicios subjetivos, emocionales o idealistas.</p>	<p>Motivación: Le gusta ser práctica. Desea un clima cultural en el trabajo y con relaciones sanas de trabajo. Prefiere tener un sentido de unidad con los demás. Busca un alto involucramiento social y un sentido de pertenencia. Le gustan las disciplinas que pueda aprender y utilizar.</p> <p>Supervisión: Hay que darle proyectos con resultados tangibles y con metas y estándares de negocios, además de respetar la disciplina económica. Necesita tareas de equipo. Requiere de oportunidades para hacer campañas. Requiere de reconocimiento por haber producido resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Reforzar la misión y objetivos de la organización.
<p>E) PROCESO PENSANTE: Prefiere pensar centrándose en datos y hechos. Tiende a evitar o hacer caso omiso de la sensibilidad interpersonal, la sinéesis o de la intuición. Tiene una marcada preferencia por la información y los procesos mentales bien organizados y estructurados. Sus actividades favoritas son la planeación, organización y administración de los sistemas y procedimientos. Asimismo evita riesgos y prefiere el razonamiento inductivo y la acumulación gradual de sentimientos hacia las personas o las cosas. Prefiere usar los datos, hechos e información técnica a para comunicarse y decidir.</p>	<p>Motivación: Le gusta tener tiempo para pensar y digerir las cosas. También de conocer los puntos más importantes. Prefiere controlar, preservar y conservar. Evita riesgos.</p> <p>Supervisión: Requiere de datos pertinentes. Hay que desarrollar en ella una tolerancia hacia los puntos de vista de los demás y debe de dársele grandes cantidades de información relativa a los problemas. Debe asegurarse más. Necesita que se le reconozca como una persona precisa, articulada y correcta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * La persona se adecua al perfil de su puesto.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: **Martha Becerril Sánchez**

PUESTO: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: **10 meses**

DX: **A**

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
18 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
18 BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN				
15 OFFICE				
15 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
12 CONTABILIDAD GENERAL				
12 PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL				
10 SERVICIOS GENERALES				
10 FINANZAS BÁSICAS				
8 DERECHO LABORAL				
8 CONTROL DE VACACIONES				
8 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL				
8 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN				
8 COMPENSACIONES				
B) HABILIDADES	1	2	3	4
22 LIDERAZGO				
22 ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS				
20 TRABAJO EN EQUIPO				
20 SEGUIMIENTO				
20 FACULTACIÓN				
18 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL				
18 DESARROLLO DE COLABORADORES				
16 HABILIDAD NUMÉRICA				
16 SENTIDO DE COMPROMISO				
14 COMUNICACIÓN				
14 ADAPTACIÓN				

A) CONOCIMIENTOS	120
B) HABILIDADES	168
C) ESTILO DE COMPORT:	121
D) VALORES	84
E) PROCESO PENSAANTE	47
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	889

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	DERECHO LABORAL
B	COMPENSACIONES
C	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
C	OFFICE
PRIORIDADES (Habilidades)	
B	ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
B	TRABAJO EN EQUIPO
C	SEGUIMIENTO
C	FACULTACIÓN

PRIORIDAD: **(A) INMEDIATA** **(B) CORTO PLAZO** **(C) LARGO PLAZO**

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Se orienta a resultados objetivos metas relacionadas sobre cosas, números o ideas a través de la gente. Se sentirá retado por problemas, obstáculos y dificultades que se interpongan a la obtención de altas metas. Responde a retos y metas de manera flexible y adaptable. Muestra cierta movilidad y variedad en sus enfoques. Tiende a coordinar y/o ser ajunto a la vez para orientarlos al mismo fin. Es una persona fuerte que toma una posición y lucha por mantenerla. Esta persona se inclina por el trato interpersonal. Se muestra firme, independiente y con confianza para influenciar y motivar a la gente de una manera positiva.</p>	<p>Motivación: A esta persona le gusta la atención, respeto y la franqueza, así como la vida hogareña. Prefiere tener procedimientos usuales, bien programados y planeados. Debe tener libertad de movimientos. Busca tareas que requieran de riesgos. Prefiere tener proyectos independientes con poca supervisión y claro reconocimiento. Para ella es importante ser evaluado con base en resultados.</p> <p>Supervisión: Requiere de impulsar a tomar decisiones con mucha información. Que tenga una mayor variedad de actividades y flexibilidad de enfoques. Hay que pedirle mayor exactitud en sus resultados y pedirle mayor documentación de sus proyectos. Debe reconocer la existencia de límites y su razón de ser.</p>	<p>* Empowerment. * Control de actividades.</p>
<p>D) VALORES: Tiene buenos sentimientos hacia toda la gente por igual. Se propone o esfuerza. Desinteresadamente intenta mejorar el bienestar de los demás. La mueve a actuar un fuerte interés humanitario y su sentido de justicia social. Por otro lado tiende a ser impulsado por un alto interés por el dinero, las utilidades y la posición económica. Siempre está buscando utilidades o rendimientos sobre la inversión. Es una persona que tiene ambiciones en la vida y que busca oportunidades que le permitan proyectar en la organización y oportunidades de avanzar en la jerarquía organizacional. Busca tener gente bajo su responsabilidad ya que le gusta tener influencia sobre otras personas.</p>	<p>Motivación: A esta persona le motiva ayudar a otras personas, tener un sentido de pertenencia y un mayor involucramiento social. Le gusta controlar su destino y determinar el de los demás. Busca un ambiente competitivo orientado a las utilidades, así como oportunidades para lograr metas exigentes. Busca relaciones serias y prefiere lo práctico y tangible.</p> <p>Supervisión: Esta persona requiere de metas de utilidades o eficiencia en cuanto a costos, proyectos con resultados tangibles y oportunidades de emprender campañas. Necesita, para aprovechar su capacidad, tareas de equipo y apropiación de su trabajo. Debe tener un compromiso con el desempeño exitoso y tener un mayor contacto con ellos y líderes.</p>	<p>* La persona se adecua al perfil de su puesto.</p>
<p>E) PROCESO PENSAANTE: Es aquella persona que tiene orientación y capacidad para pensar con base en datos, hechos, hechos y tareas, así como también tiene la flexibilidad para pensar con base en imágenes, sentimientos y estrategias. Tiende a esbozar una idea preferencialmente lento para el pensamiento organizado como el interpersonal intuitivo y espontáneo. Su toma de decisiones se basa en el instinto o en el "sentir" que se antoja con la razón o la integración mental abierta de la información. El análisis y la explicación crítica pueden ser evitados como procesos de pensamiento por esta persona.</p>	<p>Motivación: Desea libertad ante restricciones de pensamiento o comportamiento y quiere oportunidades para expresar sus sentimientos. Le gusta tener tiempo para probar nuevas ideas, crear y arriesgarse. Prefiere tener una amplia variedad de experiencias e interactuar con la gente. Desea que confíen en su intuición y no tener responsabilidad de análisis.</p> <p>Supervisión: Necesita que se le definan los límites ante los riesgos y las estructuras. Requiere de libertad para "hacerlo suyo". Necesita apoyo técnico y analítico. Debe ser más controlada y necesita saber cómo se sientan los demás.</p>	<p>* Debe proponerse mayores enfoques analíticos.</p>

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Julia Martínez Jiménez
 ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 2 meses

PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO
 DX: A



A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
24 TÉCNICAS DE PROCURACIÓN DE FONDOS				
23 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
23 PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL				
20 ADMINISTRACIÓN				
18 TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN				
16 MANEJO DE PERSONAL				
14 OFFICE				
12 INGLÉS 80%				

B) HABILIDADES	1	2	3	4
28 RELACIONES PÚBLICAS				
26 PERSUASIÓN				
24 NEGOCIACIÓN				
20 TRABAJO EN EQUIPO				
18 ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS				
16 TOLERANCIA A LA PRESIÓN				
14 HABILIDAD NUMÉRICA				
14 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA				
12 LIDERAZGO				
10 SENTIDO DE COMPROMISO				
8 FACULTACIÓN				
6 DESARROLLO DE COLABORADORES				
4 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL				

A) CONOCIMIENTOS	117
B) HABILIDADES	148
C) ESTILO DE COMPORT.	146
D) VALORES	78
E) PROCESO PENSAnte	47
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	200
Score Persona	885

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	INGLÉS 80%
B	TÉCNICAS DE PROCURACIÓN DE FONDOS
B	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
C	PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
C	ADMINISTRACIÓN

PRIORIDADES (Habilidades)	
B	TOLERANCIA A LA PRESIÓN
B	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
B	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL
B	RELACIONES PÚBLICAS
B	PERSUASIÓN
B	NEGOCIACIÓN

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO JEFE INMEDIATO GERENTE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Tiende a orientarse hacia el trato interpersonal promoviendo acciones a través de gente con influencia y mostrando buena voluntad y suavidad en el trato. Para esta persona es importante mantener relaciones con los demás, pero es importante notar que no pierde de vista su orientación hacia el logro de metas y objetivos. Es una persona cuidadosa y atenta a reglas en sus acciones, sin llegar a ser demasiado estricta en la aplicación de las mismas. Es una persona dinámica y activa que busca actuar con certeza, recabando la mayor información disponible y ser lo más preciso posible hasta donde la velocidad de las situaciones lo permita.</p>	<p>Motivación: Esta persona desea poder, autoridad, posición y prestigio, así como reconocimiento público. Le gustan los retos y tareas difíciles. Busca oportunidades de avance y tener logros y resultados concretos. Prefiere tener amplio margen de operación y libertad de controles, supervisión y detalle. Desea llevar a cabo proyectos independientes. Se inclina por las relaciones democráticas y libertad de palabra.</p> <p>Supervisión: Necesita aprender a tomar su paso y relajarse y que sepa los resultados que se esperan de ella. Debe desarrollarse una mayor sensibilidad hacia las personas. Requiere objetividad y un mayor control emocional. Debe ser más tolerante con las personas que reaccionan de una manera más lenta. Requiere de presentaciones, objetivos y planes de acción precisos. Necesita reconocer que existen límites y su razón de ser. Hay que pedirle mayor exactitud en los resultados y mayor documentación de sus proyectos. Necesita intervalos de vacaciones que le relajen del intenso ritmo de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Control de actividades y planes de trabajo. * Seguimiento en el cumplimiento a normas. * Control emocional.
<p>D) VALORES: Esta persona tiende a buscar la realización artística en áreas de expresión cultural. Se siente enormemente atraída por la forma, armonía, gracia y simetría. Las percepciones de esta persona pueden variar desde individualistas hasta vanguardistas. Es probable que sea un perfeccionista con respecto al diseño, los colores y los detalles. Asimismo, exige libertad para crear lo "suyo". Su clara sensibilidad hacia lo bello puede, por otro lado, ir acompañada de una intolerancia hacia lo feo.</p>	<p>Motivación: Busca un clima cultural en el trabajo así como relaciones armoniosas. Quiere la oportunidad de ser creativa y de realizar la belleza en sus muchas formas. Desea estar libre del mercantilismo y la enajenación.</p> <p>Supervisión: Necesita tareas que requieren innovación. Debe entender lo mundano. Requiere de establecer metas y estándares de negocios y una mayor apreciación de la disciplina económica. Requiere de un jefe considerado y sensible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Motivar el interés en el aprendizaje y el conocimiento. * Que promueva metas de utilidades o eficiencia. * Darle seguimiento a su estilo de liderazgo.
<p>E) PROCESO PENSANTE: Esta orientado a la gente. Muestra una marcada preferencia por el pensamiento basado en las emociones, es sensible y muy influido respecto a las relaciones interpersonales. Le gustan los procesos de pensamiento visuales, espaciales conceptuales. Es creativa de mente abierta, experimental y holística. Su estilo de gran panorámica y visionario puede producir grandes ideas o propuestas arriesgadas. Asimismo le podrían llamar "soñador" los pensadores más estructurados y disciplinados.</p>	<p>Motivación: Desea libertad ante restricciones de pensamiento o comportamiento y quiere oportunidades para expresar sus sentimientos. Le gusta tener tiempo para probar nuevas ideas, crear y arriesgarse. Prefiere tener una amplia variedad de experiencias e interactuar con la gente. Desea que confíen en su intuición y no tener responsabilidad de análisis.</p> <p>Supervisión: Necesita que se le definan los límites ante los riesgos y las estructuras. Requiere de libertad para "hacer lo suyo". Necesita apoyo técnico y analítico. Debe ser más controlada y necesita saber cómo se senten los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pedirle razones y porqués. * Que tome decisiones con fundamentos claros y concretos.

EMPLEADO

JEFÉ INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: José de Jesús Valverde Mecalco
 ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 1 año, 5 meses

PUESTO: CONTADOR GENERAL

DX: A



A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
24 CONTABILIDAD AVANZADA				
20 PAQUETES CONTABLES (COI, NOI, SUA, ETC.)				
18 LEYES FISCALES				
18 DERECHO LABORAL				
16 BOLETINES				
14 AUDITORIA				
12 NÓMINA				
10 CONTROL PRESUPUESTAL				
8 ANALISIS FINANCIERO				
6 OFFICE				
4 TRAMITES CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES				

B) HABILIDADES	1	2	3	4
30 HABILIDAD NUMÉRICA				
28 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
27 ATENCIÓN AL DETALLE				
25 NORMAS DE TRABAJO				
22 COMUNICACIÓN				
20 CONTROL DE ACTIVIDADES				
18 TOLERANCIA A LA PRESIÓN				
16 TRABAJO EN EQUIPO				
14 SENTIDO DE URGENCIA				

A) CONOCIMIENTOS	116
B) HABILIDADES	126
C) ESTILO DE COMPORT.	134
D) VALORES	91
E) PROCESO PENSANTE	48
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	200
Score Personal	865

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	DERECHO LABORAL
C	CONTABILIDAD AVANZADA
C	PAQUETES CONTABLES (COI, NOI, SUA, E
C	LEYES FISCALES

PRIORIDADES (Habilidades)	
A	TOLERANCIA A LA PRESION
A	PLANEACION Y ORGANIZACION
A	ATENCIÓN AL DETALLE
B	CONTROL DE ACTIVIDADES
B	SENTIDO DE URGENCIA

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO JEFE INMEDIATO GERENTE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Tiende a ser una persona controlada y paciente que se mueve con moderación y premeditación en todo lo que hace. A esta persona le gusta trabajar con actividades que le demandan concentración sobre cosas ideas o números dentro de un ambiente de estabilidad y estructura. Es una persona firme e independiente que le gusta trabajar con libertad de movimientos y decisiones en las áreas que domina. Es una persona decidida, que se muestra consistente, persistente y tenaz en la búsqueda de objetivos.</p>	<p>Motivación: Le gusta estar libre de controles, supervisión y detalle, así como tener un amplio margen de operación. Prefiere el dinero y las recompensas materiales. Desea respeto y suavizar las asperezas. Prefiere manejar sus labores bajo un formato lógico.</p> <p>Supervisión: Debe aprender a tomar su paso y relajarse, habrá que hacerle saber los resultados que se esperan de él mediante compromisos negociados de igual a igual. Necesita respuestas lógicas y objetivas y hay que pedirle expresar sus puntos de vista. Requiere poca supervisión y evaluarlo con base en resultados. Necesita reconocer que existen límites. Requiere ayuda con los detalles.</p>	<p>* Ayudarlo a controlar sus impulsos.</p> <p>* Vigilar su cumplimiento a normas y procedimientos.</p>
<p>D) VALORES: Tiende a ser impulsado por un fuerte interés por el dinero, las utilidades y la posición económica. Ve todas las cosas e ideas en su ambiente como parte de una estructura materialista. Esta persona tiende a ser práctico y darle un valor monetario a todo. Busca utilidades o rendimientos sobre la inversión. Es adquisitivo y con frecuencia competitivamente, quiere que los demás sepan que sus posesiones tienen un valor en el mercado.</p>	<p>Motivación: Esta persona busca oportunidad de ser creativo, le gustan las relaciones armónicas de trabajo y prefiere ser meticuloso en su trabajo.</p> <p>Supervisión: Requiere apreciación a la disciplina económica, establecer metas y estándares de negocios. Asimismo requiere de un jefe considerado y sensible.</p>	<p>* Estimular su curiosidad intelectual.</p>
<p>E) PROCESO PENSANTE: Prefiere pensar centrándose en datos y hechos. Tendrá a evitar o hacer caso omiso de la sensibilidad interpersonal, la síntesis o de la intuición. Es una persona objetiva, racional y fría en sus enfoques que se basará en datos, hechos y números para la toma de decisiones, pero no buscará analizar a profundidad los problemas. Evitará usar los sentimientos e intuición en su toma de decisiones. Tiene una marcada preferencia por la información y los procesos mentales bien organizados y estructurados. Entre las actividades favoritas de esta persona se pueden contar la planeación, la organización, la conservación, la protección, defensa y administración de los sistemas y procedimientos.</p>	<p>Motivación: Desea controlar, preservar y conservar. Prefiere llevar los asuntos por su cuenta y evitar riesgos. Busca prescribir prácticas, datos, procedimientos y sistemas.</p> <p>Supervisión: Esta persona requiere amesgarse más. Necesita políticas prescrites y métodos definidos. Que se le reconozca como preciso, articulado y correcto.</p>	<p>* Pedirle argumentos sólidos que sustenten sus resultados o proyectos.</p>

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Clara Alcántara Salazar

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO



ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 1 mes

DX: B+

	1	2	3	4
A) CONOCIMIENTOS				
26 CONTABILIDAD BÁSICA		■		
24 CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN			■	
22 MANEJO DE CHEQUERAS				■
20 CONTROLES INTERNOS			■	
18 OFFICE		■		
16 MANEJO DE CAJA CHICA				■
14 LOGÍSTICA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS				■
10 PAGO A PROVEEDORES				■
B) HABILIDADES				
30 CONTROL DE ACTIVIDADES			■	
28 NORMAS DE TRABAJO				■
27 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL				■
25 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN			■	
20 TRABAJO EN EQUIPO				■
20 COMUNICACIÓN				■
18 DISCIPLINA				■
18 SENTIDO DE COMPROMISO				■
14 SERVICIO AL CLIENTE				■

A) CONOCIMIENTOS	121
B) HABILIDADES	181
C) ESTILO DE COMPORT.	100
D) VALORES	97
E) PROCESO PENSANTE	46
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	150
Score Personal	848

PRIORIDADES (Conocimientos)	
A	CONTABILIDAD BÁSICA
B	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN
B	MANEJO DE CHEQUERAS
C	OFFICE
PRIORIDADES (Habilidades)	
B	CONTROL DE ACTIVIDADES
B	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
B	TRABAJO EN EQUIPO

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO JEFE INMEDIATO GERENTE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Tiende a ser una persona constante y consistente prefiriendo tratar un proyecto o tarea a la vez. Esta persona prefiere un ambiente libre de antagonismos y busca estabilidad, armonía y pocos cambios en su ambiente de trabajo. Tiende a actuar de una forma cuidadosa y conservadora. En general está dispuesto a modificar o transigrir en su posición con el objeto de lograr objetivos. Es una persona atenta a los detalles y que busca trabajar con la precisión necesaria para asegurarse de que los estándares fijados se cumplan precisamente y sin error.</p>	<p>Motivación: Es una persona que prefiere tareas claras con formato lógico y con un plan que se comprenda. Le gusta la protección y un futuro seguro, dirección y apoyo en situaciones difíciles. Prefiere respeto, sinceridad y objetividad. Requiere de tiempo para adaptarse a los cambios y le gustan las tareas que requieren de mucha precisión y calidad.</p> <p>Supervisión: Necesita aprender a decir "no". Hay que darle herramientas para manejar conflictos. Es importante reconocerle sus logros y que tenga una retroalimentación lógica y objetiva. Debe pedirle sus opiniones y ayudarlo a ser más independiente en sus decisiones. Necesita flexibilidad de enfoques y pedirle menos atención en los detalles cuando hay urgencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Control de actividades. * Relaciones interpersonales. * Flexibilidad de enfoques.
<p>D) VALORES: Tiende a ser impulsado por un abundante interés por el dinero, las utilidades y la posición económica. Esta persona tiende a ser práctico y darle un valor monetario a todo. Siempre está buscando utilidades o rendimientos sobre la inversión. Tiene un deseo de ganancias materiales personales y en el sentido empresarial, aprecia los resultados positivos de un centro de utilidades. Asimismo, respeta los logros económicos de la gente que está muy consciente de las utilidades o de los costos.</p>	<p>Motivación: Le gustan las relaciones serias. Desea construir una base económica y tener la oportunidad de obtener ganancias económicas. Prefiere ser práctica.</p> <p>Supervisión: Necesita metas de utilidades o eficiencia en cuanto a costos. También necesita incentivos específicos medibles y oportunidad de emprender. Requiere de jefes objetivos y formales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar valores intrínsecos.
<p>E) PROCESO PENSANTE: Tiene orientación y capacidad para pensar con base en datos, hechos y tareas, así como también tiene la flexibilidad para pensar con base en imágenes, sentimientos y estrategias. Es una persona objetiva, racional y fría en sus enfoques. Tiene una marcada preferencia por la información y los procesos mentales bien organizados y estructurados. También por el pensamiento basado en las emociones y es sensible muy intuitiva con respecto a las relaciones interpersonales.</p>	<p>Motivación: Desea interacción con la gente, armonía. Que se confíe en su intuición y libertad de la responsabilidad del análisis. Busca controlar, preservar y conservar. Evitar riesgos.</p> <p>Supervisión: Hay que desarrollar en ella una confianza en el análisis. Hay que proponerle que arriesgue más. Necesita de métodos definidos y políticas prescritas. También necesita que se le reconozca como una persona precisa, articulada y correcta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pedirle objetivos y metas de largo plazo.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Emma Espinosa Citalán

PUESTO: RECEPCIONISTA

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 1 mes

DX: A

R

	1	2	3	4
A) CONOCIMIENTOS				
42 MANEJO DE CONMUTADOR				
40 MANEJO DE EQUIPO DE OFICINAS				
38 CONTROLES INTERNOS				
30 OFFICE				
B) HABILIDADES				
39 SERVICIO AL CLIENTE				
37 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL				
34 COMUNICACIÓN				
32 SENTIDO DE COMPROMISO				
30 NORMAS DE TRABAJO				
28 DISCIPLINA				

A) CONOCIMIENTOS	126
B) HABILIDADES	167
C) ESTILO DE COMPORT.	116
D) VALORES	96
E) PROCESO PENSANTE	48
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	150
Score Personal	852

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	OFFICE
B	CONTROLES INTERNOS
PRIORIDADES (Habilidades)	
B	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPA
B	COMUNICACIÓN
C	SENTIDO DE COMPROMISO
C	NORMAS DE TRABAJO

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: A esta persona le gusta trabajar con actividades que le demandan concentración sobre cosas, ideas o números dentro de un ambiente de estabilidad y estructura. Es una persona atenta a los detalles y que busca trabajar con la precisión necesaria para asegurarse de que los estándares fijados se cumplan precisamente y sin error. Tiende a ser una persona constante y consistente prefiriendo tratar un proyecto o tarea a la vez. Esta persona prefiere un ambiente libre de antagonismos y busca estabilidad, armonía y pocos cambios en su ambiente de trabajo.</p>	<p>Motivación: Es una persona que prefiere tareas claras con formato lógico y con un plan que se comprenda. Le gusta la protección y un futuro seguro, dirección y apoyo en situaciones difíciles. Prefiere respeto, sinceridad y objetividad, así como suavizar asperezas. Requiere de tiempo para adaptarse a los cambios y prefiere tareas que requieren de mucha precisión y calidad.</p> <p>Supervisión: Debe pedirle sus opiniones y ayudarlo a ser más independiente en sus decisiones. Hay que pedirle menos alancón en los detalles cuando hay urgencias. Necesita más contacto con la gente. Requiere sinceridad sin ninguna sofisticación. Necesita aprender a decir "no". Hay que darle herramientas para manejar conflictos. Es importante reconocerle sus logros y que tenga una retroalimentación lógica y objetiva.</p>	<p>* Relaciones interpersonales. * Control de actividades. * Flexibilidad de enfoques.</p>
<p>D) VALORES: Desinteresadamente intenta mejorar el bienestar de los demás. Su fuerte interés humanitario y su sentido de justicia social le impulsan. Es una persona que tiene un código de valores y normas que guían su comportamiento. Es una persona que le gusta el conocimiento y que busca mantenerse siempre actualizada dentro de su campo profesional. Está particularmente consciente de los riesgos que implica la búsqueda del poder y los evita. Para esta persona, lo que cuenta en la vida es obtener logros tangibles, medibles por sobre el estatus.</p>	<p>Motivación: Le gusta tener seguridad y protección, un ambiente de armonía y cooperación.</p> <p>Supervisión: Debe promoverse en ella una mayor confianza en sí y un mayor impulso para actuar. Requiere de un ambiente estable.</p>	<p>* Hacer conciencia de los motivadores laborales no materiales.</p>
<p>E) PROCESO PENSAANTE: Prefiere pensar centrándose en datos y hechos. Tenderá a evitar o hacer caso omiso de la sensibilidad interpersonal, la síntesis o de la intuición. Es una persona objetiva, racional y fría en sus enfoques. Tiene una marcada preferencia por la información y los procesos mentales bien organizados y estructurados. Entre las actividades favoritas de esta persona se pueden contar la planeación, la organización, la conservación, la protección, defensa y administración de los sistemas y procedimientos.</p>	<p>Motivación: Busca controlar, preservar y conservar, así como evitar riesgos. Prefiere las prácticas, datos, procedimientos y sistemas. Le gusta llevar los asuntos por cuenta propia. Disfruta interacción con la gente, armonía. Que se confíe en su intuición y libertad de la responsabilidad del análisis.</p> <p>Supervisión: Hay que proponerle que asegure más. Necesita de métodos definidos y políticas prescritas. También necesita que se le reconozca como una persona precisa, articulada y correcta. Hay que desarrollar en esta una confianza en el análisis. Requiere ser más controlada.</p>	<p>* Proporcionarle y/o pedirle métodos de trabajo.</p>

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: **Ignacia Torres Enriquez**

PUESTO: **ASISTENTE DE DESARROLLO**

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: **2 meses**

DX: **A**

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
30 MANEJO PROCURACIÓN DE FONDOS				■
30 BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN				■
28 BÁSICOS DE CONTABILIDAD			■	■
24 OFFICE			■	■
20 ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN				■
18 MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA				■

B) HABILIDADES	1	2	3	4
32 SEGUIMIENTO				■
30 ATENCIÓN AL CLIENTE				■
27 CONTROL				■
27 TRABAJO EN EQUIPO				■
24 ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS			■	■
22 ADAPTACIÓN				■
20 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL				■
18 COMUNICACIÓN			■	■

A) CONOCIMIENTOS	144
B) HABILIDADES	190
C) ESTILO DE COMPORT:	110
D) VALORES	90
E) PROCESO PENSANTE	45
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	150
Score Personal	879

PRIORIDADES (Conocimientos)	
C	OFFICE

PRIORIDADES (Habilidades)	
C	ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
C	COMUNICACIÓN

PRIORIDAD: **(A) INMEDIATA** **(B) CORTO PLAZO** **(C) LARGO PLAZO**

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Tiende a ser lógica en sus enfoques prefiriendo tratar con cosas, números o ideas más que con sentimientos de la gente. No responderá de manera agresiva a metas que supongan un gran empuje personal, pero colaborará de una manera obvia. Tenderá a ser una persona reservada en su trato. La paciencia y la predeterminación caracterizan su comportamiento usual. Hace lo posible por mantener su estatus o nivel. Esta persona una vez que establece su ritmo de trabajo, puede continuar con facilidad magotable. Busca que sus resultados se aseguren a un orden preestablecido.</p>	<p>Motivación: Es una persona que prefiere tareas claras con formato lógico y con un buen plan que se comprenda. Le gusta la protección y un futuro seguro, dirección y apoyo en situaciones difíciles. Prefiere respeto, sinceridad y objetividad, así como suavizar asperezas. Requiere de tiempo para adaptarse a los cambios y prefiere tareas que requieren de mucha precisión y calidad.</p> <p>Supervisión: Necesita aprender a decir "no". Hay que darle herramientas para manejar conflictos. Es importante reconocerle sus logros y que tenga una retroalimentación lógica y objetiva. Deben pedirle sus opiniones y ayudarlo a ser más independiente en sus decisiones. Hay que pedirle menos atención en los detalles cuando hay urgencias. Necesita más contacto con la gente. Requiere sinceridad sin ninguna sofisticación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Relaciones interpersonales. * Darle varias actividades y pedirle resultados. * Flexibilidad de enfoques.
<p>D) VALORES: Tiende a ser empujado por un fuerte interés por el dinero, las utilidades y la posición económica. Ve todas las cosas e ideas en su ambiente como parte de una estructura materialista. Esta persona tiende a ser práctico y darle un valor monetario a todo. Busca utilidades o rendimientos sobre la inversión. Es adquisitivo y con frecuencia competitivamente, quiere que los demás sepan que sus posesiones tienen un valor en el mercado.</p>	<p>Motivación: Le gusta tener oportunidades para obtener ganancias económicas y construir una base económica. Prefiere ser práctico y mantener relaciones serias de trabajo. Le gustan las recompensas materiales.</p> <p>Supervisión: Necesita conocer las metas de utilidades o eficiencia respecto a los costos. Requiere de incentivos específicos medibles. Hay que darle proyectos con resultados tangibles, así como la oportunidad de emprender. Necesita de metas objetivas y formales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Darle a conocer un plan de desarrollo basado en incentivos no materiales.
<p>E) PROCESO PENSAnte: Tiene orientación y capacidad para pensar con base en datos, procesos, hechos y tareas, también tiene la flexibilidad de pensar con base en imágenes, sentimientos y estrategias. Prefiere la información y los procesos mentales bien organizados y estructurados. Entre las actividades favoritas de esta persona se pueden contar la planeación, la organización, la conservación, la protección, defensa y administración de los sistemas y procedimientos. Para estas personas es difícil ver las "imágenes panorámicas", a menos que se le presenten de manera ordenada.</p>	<p>Motivación: Busca controlar, preservar y conservar, así como evitar riesgos. Prefiere las prácticas, datos, procedimientos y sistemas. Le gusta llevar los asuntos por cuenta propia. Desea interacción con la gente, armonía. Que se confíe en su intuición y libertad de la responsabilidad del análisis.</p> <p>Supervisión: Hay que proponerle que arriesgue más. Necesita de métodos definidos y políticas prescritas. También necesita que se le reconozca como una persona precisa, articulada y correcta. Hay que desarrollar en ella una confianza en el análisis. Requiere ser más controlada. Necesita una mayor interacción social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Que la toma de decisiones esté basada en hechos sustentables. * Que practique y/o desarrolle procedimientos.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: **Leticia Irene Solis Zapeda**

PUESTO: **ASISTENTE DE COBRANZAS**

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:

7 meses

DX:

A

R

	1	2	3	4
A) CONOCIMIENTOS				
30 BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN			■	
28 HABILIDAD NUMÉRICA			■	
26 BÁSICOS DE CONTABILIDAD			■	
24 MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA			■	
22 OFFICE		■		
20 MANEJO EQUIPO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS			■	
B) HABILIDADES				
30 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN			■	
28 ATENCIÓN AL CLIENTE			■	
26 CONTROL			■	
24 TRABAJO EN EQUIPO			■	
22 ADAPTACIÓN			■	
20 SEGUIMIENTO			■	
18 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL			■	
16 APEGO A NORMAS			■	
14 COMUNICACIÓN			■	

A) CONOCIMIENTOS	107
B) HABILIDADES	173
C) ESTILO DE COMPORT	136
D) VALORES	100
E) PROCESO PENSAnte	50
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	150
Score Personal	667

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	OFFICE
B	BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN
C	HABILIDAD NUMÉRICA
C	BÁSICOS DE CONTABILIDAD
PRIORIDADES (Habilidades)	
B	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
B	ATENCIÓN AL CLIENTE
C	SEGUIMIENTO
C	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL
C	COMUNICACIÓN

PRIORIDAD:	(A) INMEDIATA	(B) CORTO PLAZO	(C) LARGO PLAZO
------------	---------------	-----------------	-----------------

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
C) ESTILO. Es una persona que tiene orientación e apega-se a normas y sistemas en todas sus actividades. Asimismo muestra interés en los aspectos de atención y atención a la gente, pero sin descuidar la precisión y atención a detalles. Es una persona seria, reservada y diplomática en el trato. Le gusta trabajar en ambientes de gran estructura, predecibles y con pocas actividades a la vez. La paciencia y predeterminación caracterizan su comportamiento.	<p>Motivación: Es una persona que prefiere tareas claras con formato lógico y con un buen plan que se comprende. Le gusta la protección y un futuro seguro, dirección y apoyo en situaciones difíciles. Prefiere respeto, sinceridad y objetividad, así como avanzar asertivos. Le gusta ser evaluado con base en resultados. Desea poca supervisión y cero restricciones.</p> <p>Supervisión: Debe pedirse sus opiniones. Necesita más contacto con la gente. Necesita aprender a decir "no". Hay que darle herramientas para manejar conflictos. Es importante reconocerle sus logros y que tenga una retroalimentación lógica y objetiva. Requiere sinceridad sin ninguna sofisticación. Hay que pedirle más exactitud en sus resultados. Hay que ayudarlo con los detalles y pedirle una mayor documentación de sus proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Seguimiento en el cumplimiento a normas. * Relaciones interpersonales.
D) VALORES. Esta persona tiende a ser práctico y darle un valor monetario a todo. Busca utilidades o rendimientos sobre la inversión. Es adquisitivo con frecuencia competitivamente, quiere que los demás sepan que sus posesiones tienen un valor en el mercado. Tiende a ser impulsado por un fuerte interés por el dinero, las utilidades y la posición económica. Ve todas las cosas e ideas en su ambiente como parte de una estructura materialista.	<p>Motivación: Le gusta tener oportunidades para obtener ganancias económicas y construir una base económica. Prefiere ser práctico y mantener relaciones serenas de trabajo. Le gustan las recompensas materiales.</p> <p>Supervisión: Necesita conocer las metas de utilidades o eficiencia respecto a los costos. Requiere de incentivos específicos medibles. Hay que darle proyectos con resultados tangibles, así como la oportunidad de emprender. Necesita de jefes objetivos y formales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Hacerle un plan de desarrollo basado en el crecimiento profesional y en incentivos no materiales. * Que conozca los límites y restricciones.
E) PROCESO PENSANTE. Tiene orientación y capacidad para pensar con base en datos precisos, hechos y tareas, así como también tiene la flexibilidad para pensar con base en imágenes, sentimientos y estrategias. Tiene una marcada preferencia por la información y los procesos mentales bien organizados y estructurados. Entre las actividades favoritas de esta persona se pueden contar la planeación, la organización, la conservación, la protección, defensa y administración de los sistemas y procedimientos. Para ella los sentimientos son hechos y los prefiere mucho más que los llamados "datos fríos".	<p>Motivación: Busca controlar, preservar y conservar, así como evitar riesgos. Prefiere las prácticas, datos, procedimientos y sistemas. Le gusta llevar los asuntos por cuenta propia. Desea interacción con la gente, armonía. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos. Que se confíe en su intuición y libertad de la responsabilidad del análisis.</p> <p>Supervisión: Hay que proponerle que arriesgue más. Necesita de métodos definidos y políticas prescritas. También necesita que se le reconozca como una persona precisa, articulada y correcta. Hay que desarrollar en ella una confianza en el análisis. Necesita razones detalladas para cambiar. Requiere ser más controlada. Es importante que tenga una mayor interacción social. Necesita saber cómo se sienten los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Control emocional.

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: José Luis González Ramírez

PUESTO: MENSAJERO

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: 8 meses

DX: A

R

A) CONOCIMIENTOS	1	2	3	4
34 LOGÍSTICA-PLANEACION DE RUTAS				
32 HABILIDAD NUMÉRICA				
30 MANEJO DE FICHAS BANCARIAS				
28 MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA				
26 ARCHIVO				
B) HABILIDADES	1	2	3	4
32 ATENCIÓN AL CLIENTE				
32 SENTIDO DE URGENCIA				
30 CONFIDENCIALIDAD				
30 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
28 ADAPTACIÓN				
28 COMUNICACIÓN				
22 APEGO A NORMAS				

A) CONOCIMIENTOS	150
B) HABILIDADES	188
C) ESTILO DE COMPORT:	136
D) VALORES	100
E) PROCESO PENSANTE	50
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	100
Score Personal	874

PRIORIDADES (Conocimientos)	
NINGUNA	
PRIORIDADES (Habilidades)	
C) COMUNICACIÓN	
C) APEGO A NORMAS	

PRIORIDAD: (A) INMEDIATA (B) CORTO PLAZO (C) LARGO PLAZO

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>C) ESTILO: Tiende a orientarse hacia el trato interpersonal mostrando buena voluntad y suavidad en el trato pero es importante que no pierda de vista su orientación hacia el logro de metas y objetivos. Tiende a ser una persona constante y consistente prefiriendo tratar un proyecto o tarea a la vez. Es una persona que busca estabilidad, armonía y pocos cambios en su ambiente de trabajo, por lo que se mantiene equánime bajo las presiones para tratar de hacerlo cambiar. Siendo una persona con fuerte apego a reglas y políticas establecidas, puede mostrarse muy rígido y estricto en sus puntos de vista, así como no descansara hasta ver que los objetivos se cumplan al pie de la letra. Es muy cuidadoso de los detalles.</p>	<p>Motivación: Le gusta tener procedimientos usuales, bien estructurados y planeados. Tiene un dominio profundo de pocos temas y maneja en un terreno limitado. Requiere de largo tiempo para ajustarse a cambios. Prefiere la vida hogareña, reconocimiento por sus servicios, sinceridad y franqueza. Le gusta tener dirección, un ambiente predecible, métodos y tareas claras así como un plan que se comprenda.</p> <p>Supervisión: Requiere de tener mayor flexibilidad de enfoques y ampliar terrenos de intereses y especialidad. Debe tener una forma de decir que "no" y herramientas para manejar conflictos. Necesita de reconocimiento de los logros obtenidos. Requiere de métodos para traducir sus ideas en acciones.</p>	<p>* Estimular su curiosidad intelectual.</p>
<p>D) VALORES: Tiende a ser impulsado por un abanico de valores por el dinero, las utilidades y la posición económica. Es adquisitivo y con frecuencia competitivamente, quiere que los demás sepan que sus posesiones tienen un valor en el mercado. Es una persona que muestra énfasis en el servicio a otras personas dentro de sus actividades. Tiene un código de valores y normas que guían su comportamiento. Esta persona siente que en la actualidad mantiene fuertemente actualizado en su campo, no es relevante en este momento para sobresalir en su puesto.</p>	<p>Motivación: Le gusta tener oportunidades para obtener ganancias económicas y construir una base económica. Prefiere ser práctica y mantener relaciones serias de trabajo. Le gustan las recompensas materiales.</p> <p>Supervisión: Necesita conocer las metas de utilidades o eficiencia respecto a los costos. Requiere de incentivos específicos medibles. Hay que darle proyectos con resultados tangibles así como la oportunidad de emprender. Necesita de metas objetivas y formales.</p>	<p>* La persona se adecua al perfil de su puesto.</p>
<p>E) PROCESO PENSANTE: Esta persona tiene una preferencia por los procesos de pensamiento visuales, espaciales, intuitivos, conceptuales e interpersonales. Se le ocurren ideas y le otorga la implementación a otros. Tiene una marcada preferencia por la información y los procesos mentales bien organizados y estructurados. Puede tardarse en captar el pensamiento conceptual, visionario, análogo u holístico. Asimismo evita riesgos, prefiere el razonamiento inductivo y la acumulación gradual de sentimientos hacia las personas o las cosas.</p>	<p>Motivación: Busca controlar, preservar y conservar, así como evitar riesgos. Prefiere las prácticas, datos, procedimientos y sistemas. Le gusta llevar los asuntos por cuenta propia. Desea interacción con la gente, armonía. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos. Que se confíe en su intuición y libertad de la responsabilidad del análisis.</p> <p>Supervisión: Hay que proponerle que asuma más. Necesita de métodos definidos y políticas prescritas. También necesita que se le reconozca como una persona precisa, articulada y correcta. Hay que desarrollar en ella una confianza en el análisis. Necesita razones detalladas para cambiar. Requiere ser más controlada. Es importante que tenga una mayor interacción social. Necesita saber cómo se sienten los demás.</p>	<p>* Fortalecer relaciones interpersonales.</p>

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: **Maria de la Luz González Monroy**
 ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: **2 años, 3 meses**

PUESTO: **SECRETARIA EJECUTIVA**
 DX: **B+**



	1	2	3	4
A) CONOCIMIENTOS				
19 AGENDA				
19 OFFICE				
17 ARCHIVO				
17 CONTROLES INTERNOS				
15 ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN				
15 CAJA CHICA				
13 CONTROL DE GASTOS				
13 MECANOGRAFÍA				
11 TAQUIGRAFÍA				
11 CONMUTADOR				
B) HABILIDADES				
27 TRABAJO EN EQUIPO				
27 SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPARTAMENTAL				
24 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
24 CONTROL DE ACTIVIDADES				
22 SENTIDO DE COMPROMISO				
20 ATENCIÓN AL CLIENTE				
20 CALIDAD EN EL SERVICIO				
18 ADAPTACIÓN				
18 COMUNICACIÓN				

A) CONOCIMIENTOS	112
B) HABILIDADES	120
C) ESTILO DE COMPORT	107
D) VALORES	97
E) PROCESO PENSANTE	48
F) EXPERIENCIA	150
G) ESTUDIOS	150
Score Personal	783

PRIORIDADES (Conocimientos)	
B	CONTROLES INTERNOS
B	ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN
B	AGENDA
B	OFFICE
C	ARCHIVO
PRIORIDADES (Habilidades)	
A	TRABAJO EN EQUIPO
A	SENSIBILIDAD AL CONTACTO INTERDEPAR
A	PLANEACION Y ORGANIZACIÓN
B	ADAPTACIÓN
B	COMUNICACIÓN

PRIORIDAD:	(A) INMEDIATA	(B) CORTO PLAZO	(C) LARGO PLAZO
-------------------	----------------------	------------------------	------------------------

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS	MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN
<p>G) ESTILO: Tiene o prefiere los resultados de cosas, números o ideas sobre satisfacer los sentimientos de la gente. Se sentirá retado por problemas y dificultades pero no tendrá demasiado énfasis en competir hasta llegar a las últimas consecuencias sino que estará dispuesto a ceder en algunos aspectos. Es una persona que desea hacer todas las cosas ella misma y delegar lo menos posible. Es una persona obstinada por naturaleza y muy firme en sus puntos de vista. Le gusta trabajar con actividades que le demandan concentración sobre cosas, ideas o números dentro de un ambiente de estabilidad y estructura. Tiene orientación a apearse a normas y sistemas en todas sus actividades. Es una persona seria, reservada y diplomática en el trato.</p>	<p>Motivación: Es una persona que prefiere procedimientos usuales bien programados y planeados. Gusta basarse en formatos lógicos. Tiene un dominio profundo de pocos temas: es un territorio limitado. Requiere de largo tiempo para ajustarse a los cambios y desea tener una evaluación constante. Le motiva tener estatus así como continuos reconocimientos por sus servicios. Le gusta la vida hogareña. Prefiere que le dejen sola. Prefiere tener limitadas actividades sociales y experiencias emotivas.</p> <p>Supervisión: Debe ampliar los territorios de interés y especialidad. Debe tener más confianza en los demás. Tomar decisiones con menos información y tener una mayor variedad de actividades. Debe ser más flexible y tolerante. Necesita reconocer sus propios sentimientos y los de los demás. Requiere de respuestas lógicas y objetivas. Hay que pedirle sus puntos de vista.</p>	<p>* Ayudarla a controlar sus impulsos</p> <p>* Desarrollar sus habilidades sociales</p> <p>* Pedirle resultados simultáneos de distintas áreas</p> <p>* Vigilar su cumplimiento a normas y procedimientos</p>
<p>D) VALORES: Esta persona tiende a ser práctico y darle un valor monetario a todo. Tiende a ser impulsado por un fuerte interés por el dinero, las utilidades y la posición económica. Ve todas las cosas e ideas en su ambiente como parte de una estructura materialista. Busca utilidades o rendimientos sobre la inversión. Es adquisitivo y con frecuencia completamente quiere que los demás sepan que sus posesiones tienen un valor en el mercado.</p>	<p>Motivación: Le gusta tener oportunidades para obtener ganancias económicas y construir una base económica. Prefiere ser práctico y mantener relaciones serias de trabajo. Le gustan las recompensas materiales.</p> <p>Supervisión: Necesita conocer las metas de utilidades o eficiencias respecto a los costos. Requiere de incentivos específicos medibles. Hay que darle proyectos con resultados tangibles, así como la oportunidad de emprender. Necesita de metas objetivas y formales.</p>	<p>* Hacerle un plan de desarrollo basado en incentivos no materiales</p> <p>* Vigilar su estilo de liderazgo</p>
<p>E) PROCESO PENSANTE: Tiene orientación y capacidad para pensar con base en datos, hechos, hechos y tareas, así como también tiene la flexibilidad para pensar con base en imágenes y sentimientos. Tiene una marcada preferencia por la información y los procesos mentales bien organizados y estructurados. Entra las actividades favoritas de esta persona se pueden contar la conservación y protección de los sistemas y procedimientos. Para ella los sentimientos son hechos y los prefiere mucho más que los llamados "datos fríos".</p>	<p>Motivación: Busca controlar, preservar y conservar, así como evitar riesgos. Prefiere las prácticas, datos, procedimientos y sistemas. Le gusta llevar los asuntos por cuenta propia. Desea interacción con la gente, armonía. Que se confíe en su situación y libertad de la responsabilidad del análisis. Busca oportunidades para expresar sus sentimientos.</p> <p>Supervisión: Hay que proponerle que asigne más. Necesita de métodos definidos y políticas prescritas. También necesita que se le reconozca como una persona precisa, articulada y correcta. Hay que desarrollar en ella una confianza en el análisis. Necesita razones detalladas para cambiar. Requiere ser más controlada. Necesita una mayor interacción social. Necesita saber cómo se sienten los demás.</p>	<p>* Pedirle argumentos sólidos que sustenten sus resultados</p>

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

GERENTE DE UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

Resultados generales.

Por otra parte, dentro de los resultados observados, pueden identificarse varias tendencias respecto al estilo de comportamiento, intereses y proceso pensante en la planta laboral de la Fundación.

En primer lugar, del total de trabajadores, el 57 por ciento es adecuado para el puesto, en tanto que el 43 por ciento es adecuado con alguna área de desarrollo, tal y como se muestra en la figura 5.4.2.

La interpretación que sugiere este gráfico, indica dos factores, por un lado, actualmente la Institución está en una situación inmejorable en términos de la adecuación de las personas con el puesto que desempeñan, es decir, existe el conocimiento y dominio suficientes para realizar de manera eficaz sus respectivas tareas. Sin embargo, esto no es tan bueno como parece, pues el peligro que se detecta es el de una alta rotación de trabajadores, pues el tener estos un claro dominio sobre su puesto, las motivaciones de permanecer en éste durante un período prolongado de tiempo poco a poco se desvanecen. Asimismo se reducen las posibilidades de un desarrollo personal en el largo plazo.

Ante esta situación se sugiere un eficaz plan personal de desarrollo y eventualmente un sistema de rotación interna que permita a los trabajadores involucrarse en nuevas tareas y enfrentarse ante mayores retos.

DIAGNÓSTICO



Fig. 5.4.2

Uno de los elementos más importantes en la consolidación de equipos de trabajo descansa en el equilibrio y variedad de sus integrantes. En el caso específico del Human Side, esta herramienta nos permite visualizar, como se ha presentado, tanto los estilos, intereses y proceso pensante de los individuos, de tal manera que pueden identificarse tendencias sobre cada uno de estos tres aspectos.

En el ámbito de intereses y valores puede observarse en la figura 5.4.3 una fuerte inclinación hacia lo social, lo cual no debe sorprender dado el carácter de la Institución. En siguientes términos, y al mismo nivel, están los valores políticos y económicos, pues el 24 por ciento de los trabajadores lo tienen como la característica que sobresale entre los demás. En tanto lo artístico tiene 19 por ciento y el regulatorio tiene cinco por ciento. Quizá el punto de mayor preocupación es la ausencia de un trabajador que tenga el valor teórico por encima de todos, sobretudo si se toma en consideración que uno de los éxitos de la Fundación es la posibilidad de documentar su propuesta educativa, lo cual requiere de un alto sentido teórico no sólo al elaborarlo, sino al enriquecerlo y al darle continuidad.

Por esto se sugiere que el entrenamiento de los trabajadores involucrados en esta tarea se enfoque en el ámbito teórico.

INTERESES Y VALORES

General

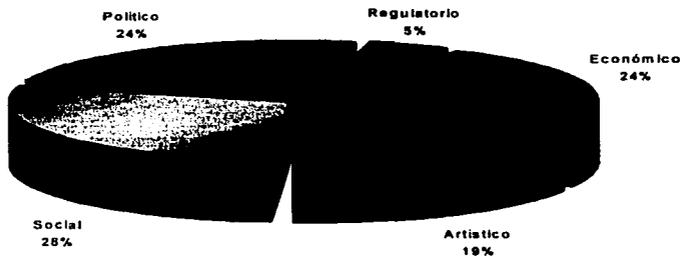


Fig. 5.4.3

Dividido por áreas, se observa en el Área Educativa una natural inclinación a lo social pues trabajan cotidianamente con los niños (figura 5.4.4) lo mismo para lo político.

Fácilmente puede interpretarse que los trabajadores educativos son lo que comúnmente se llama *Grillos*, es decir, que desde el ámbito de su puesto buscan poder y estatus (*infra* Cap. 5.1). Sin embargo, ésta suposición puede ser errónea, sobretodo si se considera que el trabajo de los educadores implica una fuerte relación de poder con los chicos y su medio.

INTERESES Y VALORES
Área Educativa

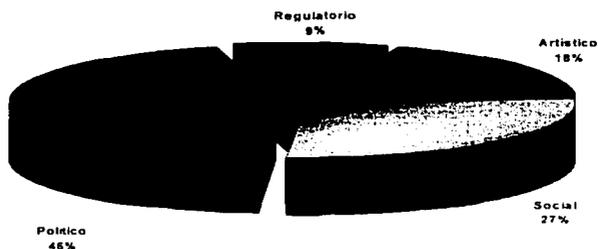


Fig. 5.4.5

En tanto el Área Administrativa (figura 5.4.6) tiene como principal elemento a lo económico, lo cual también es natural como lo es el hecho de que exista una fuerte inclinación social dada la naturaleza de la Fundación. Mención especial tiene el ámbito artístico que si bien tiene un alto porcentaje, no debe sorprender si se toma en cuenta la necesidad de creatividad en las campañas promocionales y de recaudación de fondos.

INTERESES Y VALORES
Área Administrativa

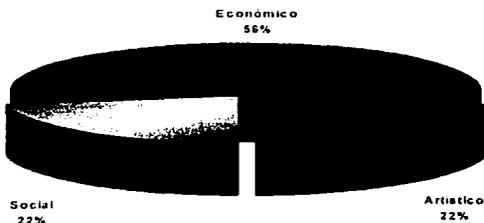


Fig. 5.4.6

Respecto del proceso pensante, pueden observarse varias situaciones, por un lado existe una fuerte predominancia de lo intuitivo y lo lógico pero destaca, por el otro, una ausencia total de análisis (figura 5.4.7).

PROCESO PENSANTE
General



Fig. 5.4.7

La falta de un trabajador con análisis redunda en una mayor propensión a los conflictos y tardanza en su solución al no existir una persona que analice la situación de manera objetiva y proponga alternativas eficaces (*infra* Cap. 5.1).

También no es de extrañar que, como se verá más adelante (*supra* Cap. 6.1), los elementos más frecuentes como necesidades de capacitación son los ámbitos de comunicación, planeación y organización e inteligencia emocional. Este último punto se relaciona directamente con lo intuitivo.

En el caso del Área Educativa (figura 5.4.8) resalta el aspecto que se acaba señalar, lo cual resulta natural si se considera la relación directa con los chicos la cual se basa en sentimientos, intuiciones, expresiones y emociones.

PROCESO PENSAANTE
Área Educativa

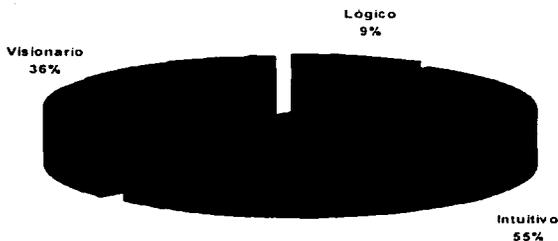


Fig. 5.4.8

En el ámbito administrativo (figura 5.4.8) destaca un proceso lógico de pensamiento, esto es importante al considerarse que el área contable y de cobranzas forma parte del Área. Sin embargo, aquí es donde más se requiere una persona analítica y un poco más visionaria, pues la toma de decisiones económicas lo requiere.

PROCESO PENSANTE
Área Administrativa

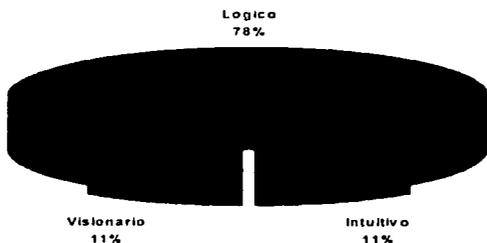


Fig. 5.4.8

En síntesis, los resultados se muestran en la siguiente tabla:

Tendencias

	General	Educativo	Administrativo
Intereses y valores			
Teórico	0	0	0
Económico	5	0	5
Artístico	4	2	2
Social	6	4	2
Político	6	5	0
Regulatorio	1	1	0
Suma	22	12	9
Proceso pensante			
Analítico	0	0	0
Lógico	8	1	7
Intuitivo	9	7	1
Visionario	5	4	1
Suma	22	12	9

A su vez, los resultados individuales son los siguientes:

	Total (1000)	DX	Status
Núñez Toledo, Carlos	953	A	Adecuado
Coca Roura, Raúl	897	A	Adecuado
Becerril Sánchez, Martha	889	A	Adecuado
Martínez Jiménez, Julia	885	A	Adecuado
Torres Enriquez, Ignacia	879	A	Adecuado
Berezowsky Ramirez, Verónica	878	A	Adecuado
González Ramírez, José Luis	874	A	Adecuado
Solis Zepeda, Leticia Irene	867	A	Adecuado
Valverde Mecalco, José de Jesús	865	A	Adecuado
Anguiano Vázquez, Rolando	865	A	Adecuado
López Reyes, Nery Servando	863	A	Adecuado
Espinosa Citalán, Emma	852	A	Adecuado
Alcántara Salazar, Clara	845	B+	Adecuado con des.
PROMEDIO	838	B+	Adecuado con des.
Pérez Mondragón, Ignacio	830	B+	Adecuado con des.
Torres Quintero, Ricardo	824	B+	Adecuado con des.
Medina Santander, Nayeli	823	B+	Adecuado con des.
López Reyes, Nery Servando	803	B+	Adecuado con des.
Mondragón Sánchez, Laura	789	B+	Adecuado con des.
González Monroy, María de la Luz	783	B+	Adecuado con des.
Cruz López, Rosalba	783	B+	Adecuado con des.

Nombre	Habitantes	Casa compartida	Alfabeto	Presos presente	Espectado	Estudio	Total	OT	Nota
Uspite, M. J. Nery, J. J. J. J.	85	142	97	81	48	150	200	000	Adecuado con des
Uspite, R. J. Nery, J. J. J. J.	116	161	109	87	46	145	200	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	114	157	138	88	50	150	200	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	121	181	126	91	48	150	150	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	145	184	130	94	50	150	200	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	105	126	113	82	49	150	200	000	Adecuado con des
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	122	174	127	97	45	25	200	000	Adecuado con des
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	113	120	113	85	50	150	200	000	Adecuado con des
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	129	191	141	100	45	19	200	000	Adecuado con des
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	113	135	150	85	50	100	150	000	Adecuado con des
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	91	100	145	94	50	150	200	000	Adecuado con des
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	136	189	124	90	50	90	200	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	120	168	121	84	47	150	200	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	117	148	148	78	47	150	200	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	118	126	134	91	48	150	200	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	121	181	100	97	48	150	150	000	Adecuado con des
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	126	187	118	96	48	150	150	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	144	190	110	90	45	150	150	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	107	173	138	100	50	150	150	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	150	188	136	100	50	150	100	000	Adecuado
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	112	120	107	97	48	150	150	000	Adecuado con des
Uspite, J. J. Nery, J. J. J. J.	114	144	134	84	48	150	150	000	Adecuado con des

Alfabeto	Adecuado con habilitación	Adecuado con des sin el alfabeto	Alfabeto con el presos
100	701	721	811

5.5 Feedback.

La razón para dar un taller de retroalimentación a los jefes inmediatos es asegurar, a través de una retroalimentación adecuada y manejada de forma homogénea, que el personal conozca los aspectos fuertes y débiles del resultado de su diagnóstico APP y que se establezcan los compromisos derivados de ello.

La retroalimentación o feedback, como también se le conoce, tiene por objeto mostrarle a una persona cómo es visto o cómo proyecta su imagen con respecto a los que le rodean, teniendo como base los hechos objetivos y concretos de la evaluación.

Ésta es una herramienta de sumo cuidado pues mal usada puede lastimar a la persona o provocar conflicto entre las dos partes. Por otro lado, cuando es usada adecuadamente, permite una comunicación efectiva con los colaboradores o personas a quienes deba dársele retroalimentación. Para el jefe/líder, es una excelente forma de demostrarle a su colaborador que lo considera potencialmente más apto, es solo cuestión de marcar el rumbo.

Los principios fundamentales son:

- Deben tenerse siempre argumentos concretos, hechos específicos que servirán de base para confrontación. No basarse en rumores, juicios a priori o sentimientos colaterales poco objetivos que afecten la transparencia del ejercicio. Debe manejarse el resultado concreto del diagnóstico, señalando las áreas fuertes y también las débiles.
- Debe hablarse siempre en función de la conducta observada o del hecho real y no de actitudes o aspectos de la personalidad. No se trata de un juicio político ni una terapia clínica. Hay que recordar que el diagnóstico sólo tiene como objetivo comparar a la persona con el del puesto, no busca elementos patológicos.
- Hay que señalar o evidenciar la conducta observada o el resultado específico en lugar de calificar con adjetivos a la persona.
- La persona debe encontrarse en un estado de ánimo tal que le permita estar receptivo a la retroalimentación. Es importante que el colaborador tenga interés legítimo por conocer esos resultados. Si no es así y se detecta algún problema o falta de disposición, es preferible posponer la sesión para un mejor momento.
- La retroalimentación es una entrevista informativa, no es para evaluar al colaborador. La evaluación ya está hecha, solo tiene que hacerse llegar al interesado el resultado.

- Dado que no se trata de una sesión de juicio o crítica, el interesado no buscará defenderse con argumentos o justificarse. Sin embargo, es normal que desee añadir algo a su favor, lo cual debe permitírsele sin refutar. Más aún, debe incitársele a que construya sobre sus aspectos positivos y logros, esto le ayudará mucho en su autoestima.
- Como todo ejercicio o evento que se realiza con el personal, ésta también deberá ser una experiencia valiosa que le permita a los entrevistados el aprendizaje del diagnóstico y sus aspectos relevantes, pero, sobre todo, de lo que ellos aprenderán de sí mismos. Para que esto se dé, habrá que asegurarse de que nadie quede con dudas después de la entrevista.

Pasos para una adecuada retroalimentación.

1. Rapport: Invitación a tiempo, preparar información, lugar adecuado, ambiente amigable.
2. Principios fundamentales: Hablar de los hechos y conductas, no de la persona. No criticar, no juzgar.
3. Confrontación: Dar la información correcta, completa y verídica, no improvisar.
4. Clarificación: Responder a sus preguntas, aclarar dudas, elevar su autoestima, mostrar empatía.
5. Dar soporte: Ofrecer el apoyo personal e institucional, definir compromisos y acciones concretos con fechas y nombres.
6. Cierre de la entrevista: Asegurar que no queden dudas, dejar una sensación de trato justo, confirmar los compromisos pactados, agradecer al entrevistado su tiempo y colaboración.

6. Programa general de capacitación.

6.1 Detección de necesidades de capacitación.

Una vez realizado el proceso de APP, es necesario encontrar las necesidades de capacitación. Por un lado esto se logrará al realizar el diagnóstico de cada persona a partir de las evaluaciones del jefe inmediato y su comparación con las habilidades y conocimientos requeridos por el puesto.

Por otra parte, la detección también lo realiza cada jefe inmediato con el trabajador en el marco de la retroalimentación mencionada con anterioridad. En esa sesión, se establecerán los acuerdos por medio de los cuales, Pro Niños dispondrá de los recursos a su alcance (materiales, humanos, monetarios, técnicos, tecnológicos y tiempo) para la realización de la capacitación que cada empleado requiera, a su vez, el trabajador se compromete a poner todo lo necesario de su parte para el mismo fin. De esta manera, se planteará con exactitud los cursos, talleres, diplomados, etc. que serán tomados por el trabajador.

Para la detección, se tomó en cuenta los parámetros de prioridad establecidos en el diagnóstico de cada trabajador (*infra* Cap. 5.4). por otra parte se agruparon los conocimientos y las habilidades en divisiones amplias, de las cuales se obtienen los cursos a recibir, quedando como sigue:

Conocimientos.	Habilidades.
Administración básica. Contabilidad básica Básicos de administración Controles internos Habilidad numérica Manejo de chequeras Archivo	Planeación y organización. Planeación y organización Control de actividades Atención al detalle Seguimiento Prevención Sentido de urgencia
Administración de personal. Derecho laboral Administración de personal Compensaciones	Comunicación. Comunicación Trabajo en equipo Sensibilidad al contacto interdepartamental Facilitación

Contabilidad avanzada.

Contabilidad avanzada

Leyes fiscales

Paquetes contables (COI, NOI, SUA, etc.)

Planeación y control presupuestal.

Control presupuestal

Técnicas de procuración de fondos.

Técnicas de procuración de fondos

Agenda.

Agenda

Ortografía y redacción.

Ortografía y redacción

Contexto social del niño en la calle.

Contexto social del niño en la calle

Manejo de adicciones

Formación de instructores.

Manejo de grupos

Manejo de conflictos

Técnicas grupales

Pedagogía.

Pedagogía y psicología educativa

Programas educativos

Desarrollo de programas educativos

Pedagogía

Taller de artes.

Educación no formal (manualidades, música, etc.)

Office.

Office

Office avanzado

Liderazgo.

Persuasión

Negociación

Liderazgo

Toma de decisiones

Facultación

Análisis y solución de problemas

Desarrollo de colaboradores

Inteligencia emocional.

Adaptabilidad

Tolerancia a la presión

Tolerancia a la frustración

Servicio al cliente.

Atención al cliente

Relaciones públicas

Políticas y procedimientos.

Políticas y procedimientos

Apego a normas

Normas de trabajo

A su vez, las necesidades de capacitación por trabajador son las siguientes:

6.2 Proveedores.

Una vez acordados los cursos para obtener la capacitación, se buscan las instituciones, instructores, vídeos, en suma, todos los proveedores necesarios para cumplir con el programa.

Pueden hacerse uso de instructores internos especializados y habilitados o de servicios externos que reúnen los requisitos marcados por la LIFT. Los instructores externos tienen la autorización para impartir instrucción en un área determinada. Al contratar los servicios de estos profesionales, es necesario tomar en cuenta varios factores entre los que se puede destacar: análisis curricular; análisis de la propuesta; análisis del costo de apreciación; características personales. Asimismo debe contarse con los datos completos de los instructores externos, para mantener actualizado el directorio de instructores.

Además pueden contemplarse lecturas, conferencias, videos y películas, audiovisuales y similares. También pueden contratarse servicios de apoyo como: alquiler de equipo y materia audiovisual: cañón, magnabyte, retroproyector, rotafolio, video cassettes, servicio de fotocopiado, etc.; contratación de servicios de impresión como aspecto lingüístico para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, esto es, lo que se refiere al material impreso y al sinnúmero de actividades que se realizan para su entrega a los participantes.

Los proveedores de los diferentes cursos son los siguientes:

Curso:	Comunicación.
Temática:	Comunicación. Trabajo en equipo. Sensibilidad al contacto interdepartamental. Facilitación.
Proveedor:	a) SANLUIS Corporación. b) Ramón Galarza.
Medios:	a) Video "Expresión corporal, modulación y manejo de la voz". Video Empowerment (comunicación). Video "Seguridad e Higiene" (motivación). b) Programa de Desarrollo Organizacional de la Fundación Pro Niños de la Calle.
Duración:	a) Duración 1 hora. b) Seguimiento anual.
Costo por persona:	a) 50.00 pesos b) 100.00 pesos
Sede:	a) Monte Pelvoux 220, Lomas de Chapultepec, México D.F. b) Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.

Curso:	Planeación y organización.
Temática:	Planeación y organización. Control de actividades. Atención al detalle. Seguimiento. Prevención. Sentido de urgencia.
Proveedor:	SANLUIS Corporación.
Medios:	Vídeo de Franklin Covey.
Duración:	9 horas con tres sesiones de tres horas cada uno.
Costo por persona:	450.00 pesos.
Sede:	Monte Pelvoux 220, Lomas de Chapultepec, México D.F.
Curso:	Liderazgo.
Temática:	Persuasión. Negociación. Liderazgo. Toma de decisiones. Facultación. Análisis y solución de problemas. Desarrollo de colaboradores.
Proveedor:	JD Consultores
Medios:	Curso de Leadership.
Duración:	102 horas.
Costo por persona:	25,000.00 pesos
Sede:	Glorieta Parque San Andrés 10, Col. Parque San Andrés, Coyoacán, México D.F.
Curso:	Inteligencia emocional.
Temática:	Adaptabilidad. Tolerancia a la presión. Tolerancia a la frustración.
Proveedor:	SANLUIS Corporación.
Medios:	Vídeo MGT.
Duración:	9 horas con tres sesiones de tres horas cada uno.
Costo por persona:	450.00 pesos
Sede:	Monte Pelvoux 220, Lomas de Chapultepec, México D.F.

Curso:	Políticas y procedimientos.
Temática:	Políticas y procedimientos. Apego a normas. Normas de trabajo.
Proveedor:	Pro Intel, A.C. Ing. José Luis Sánchez.
Medios:	Taller "Manuales de procedimientos".
Duración:	4 horas.
Costo por persona:	200 pesos.
Sede:	Av. Universidad 199—A Primer piso, Col. Narvarte, México, D.F.

Curso:	Servicio al cliente.
Temática:	Atención al cliente. Relaciones públicas.
Proveedor:	Procura, A.C.
Medios:	Curso "Enriquecimiento de las relaciones con los donantes".
Duración:	7 horas.
Costo por persona:	4,600 pesos.
Sede:	Hotel Royal Pedregal, Periférico Sur 4363, México, D.F.

Curso:	Office básico.
Temática:	Word. Excel.
Proveedor:	Lic. Alejandro Serdán.
Medios:	Curso básico de Word y Excel.
Duración:	48 horas (Curso sabatino).
Costo por persona:	200.00 pesos.
Sede:	Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.

Curso:	Office intermedio.
Temática:	Word. Excel. Power Point. Access.
Proveedor:	Lic. Alejandro Serdán.
Medios:	Curso intermedio de Word, Excel (sólo personas específicas recibirán access).
Duración:	48 horas (Curso sabatino).
Costo por	400.00 pesos.

persona:	
Sede:	Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.
Curso:	Office avanzado.
Temática:	Word. Excel. Power Point. Access. Programación.
Proveedor:	Lic. Alejandro Serdán.
Medios:	Curso Office avanzado.
Duración:	48 horas (Curso sabatino).
Costo por persona:	600.00 pesos.
Sede:	Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.
Curso:	Administración básica.
Temática:	Contabilidad básica. Básicos de administración. Controles internos. Habilidad numérica. Manejo de chequeras. Archivo.
Proveedor:	Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P./Magdalena Palencia
Medios:	Taller interno de Administración.
Duración:	4 horas.
Costo por persona:	50 pesos.
Sede:	Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.
Curso:	Pedagogía.
Temática:	Pedagogía y psicología educativa. Programas educativos. Desarrollo de programas educativos.
Proveedor:	Universidad Iberoamericana
Medios:	Diplomado "Desarrollo psicopedagógico del adolescente".
Duración:	2 años.
Costo por persona:	Beca para dos personas.
Sede:	Instalaciones de la Universidad Iberoamericana.

Curso:	Contexto social del niño en la calle.
Temática:	Contexto social del niño en la calle. Manejo de adicciones.
Proveedor:	Dr. José Antonio Elizondo.
Medios:	Plática "Manejo de Adicciones" e "Intervención en crisis".
Duración:	2 horas.
Costo por persona:	50 pesos.
Sede:	Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.
Curso:	Formación de instructores.
Temática:	Manejo de grupos. Técnicas grupales.
Proveedor:	Colonias de Vacaciones, I.A.P.
Medios:	"Curso de animadores".
Duración:	4 días.
Costo por persona:	550 pesos.
Sede:	Hacienda de Santa Teresa, Tenancingo, Estado de México.
Curso:	Taller de artes.
Temática:	Educación no formal (manualidades, música, etc.).
Proveedor:	Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P./Ricardo Torres.
Medios:	Taller interno "Artes circenses, percusiones y cartonería".
Duración:	10 horas.
Costo por persona:	100 pesos.
Sede:	Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.
Curso:	Administración de personal.
Temática:	Derecho laboral. Administración de personal. Compensaciones.
Proveedor:	Taller "Administración de personal".
Medios:	Lic. Rafael Aguilera.
Duración:	6 horas.
Costo por persona:	600 pesos
Sede:	Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.

Curso:	Contabilidad avanzada.
Temática:	Contabilidad avanzada. Leyes fiscales. Paquetes contables (COI, NOI, SUA, etc.). Heladio Campero.
Proveedor:	Heladio Campero.
Medios:	Taller "Contabilidad en micro, pequeña y mediana empresa".
Duración:	4 horas.
Costo por persona:	800 pesos.
Sede:	Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.
Curso:	Planeación y control presupuestal.
Temática:	Control presupuestal.
Proveedor:	SANLUIS Corporación.
Medios:	Eduardo Luna.
Duración:	Revisiones periódicas.
Costo por persona:	Sin costo para la Fundación.
Sede:	Monte Pelvoux 220, Lomas de Chapultepec, México D.F.
Curso:	Agenda.
Temática:	Agenda.
Proveedor:	SANLUIS Corporación.
Medios:	Vídeo de Franklin Covey.
Duración:	9 horas con tres sesiones de tres horas cada uno.
Costo por persona:	450 pesos.
Sede:	Monte Pelvoux 220, Lomas de Chapultepec, México D.F.
Curso:	Ortografía y redacción.
Temática:	Ortografía y redacción.
Proveedor:	a) SANLUIS Corporación. b) Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P./Verónica Berezowsky.
Medios:	a) Vídeo "Ortografía y redacción". b) Taller interno "Ortografía y redacción".
Duración:	a) 6 horas con 3 sesiones, 2 horas cada uno. b) 4 horas.
Costo por persona:	a) 300 pesos. b) 50 pesos.
Sede:	a) Monte Pelvoux 220, Lomas de Chapultepec, México D.F. b) Zaragoza 277, Guerrero, México, D.F.

6.3 Presupuesto.

Asimismo se establecerá el presupuesto asignado para la capacitación, el cual, por supuesto, deberá cumplirse en los términos del control presupuestal de Pro Niños.

El control presupuestal se refiere al control del gasto desde el punto de vista contable, relativo a las erogaciones necesarias para realizar las actividades de capacitación. Todo gasto efectuado es presupuesto ejercido, de ahí que resulta conveniente verificar la partida presupuestal en la que se incluye cada gasto para respaldarlo.

El control presupuestal es un conjunto de procedimientos y recursos que sirven a todo administrador para planear, coordinar y controlar por medio de presupuestos todas las funciones y operaciones de un departamento con el mínimo esfuerzo.

Para los efectos de la capacitación, se aplican recursos financieros principalmente para:

- Cubrir honorarios de recursos humanos, donde quedan comprendidos los pagos a instructores externos y agentes capacitadores y compensaciones para los instructores internos.
- Gastos de operaciones que incluyen pagos de papelería, impresión, fotocopiado, alquiler de material filmico y equipo audiovisual, etc.
- Inversión destinada a la adquisición de equipo audiovisual, remodelación o construcción de un centro de capacitación y tecnología en general.

Al preparar el presupuesto, es necesario crear una partida a la que se puedan cargar erogaciones derivadas de viáticos tales como pasajes, comidas, gastos de estancia en otros puntos del país o el extranjero, etc.

Dentro del renglón de viáticos entran los gastos derivados ya sea por la estancia de instructores extranjeros contratados para realizar cursos o por el envío de personal a otros lugares para recibir algún curso.

El presupuesto para cada curso es el siguiente:

PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN 2002-2004

Curso	Junio 2002-Mayo 2003			Junio 2003-Mayo 2004			Junio 2004-Mayo 2005			Costo total
	Participantes	Costo por persona	Total	Participantes	Costo por persona	Total	Participantes	Costo por persona	Total	
Comunicación	5	150.00	750.00	8	150.00	1,200.00	2	150.00	300.00	2,750.00
Planeación y organización	6	150.00	900.00	7	150.00	1,050.00	0	150.00	-	1,950.00
Liderazgo	1	25,000.00	25,000.00	2	25,000.00	50,000.00	9	25,000.00	225,000.00	300,000.00
Inteligencia emocional	5	450.00	2,250.00	1	450.00	450.00	0	450.00	-	2,700.00
Políticas y procedimientos	3	200.00	600.00	0	200.00	-	0	200.00	-	600.00
Servicio al cliente	3	4,600.00	13,800.00	0	4,600.00	-	0	4,600.00	-	13,800.00
Oficio básico	3	200.00	600.00	0	200.00	-	0	200.00	-	600.00
Oficio intermedio	1	400.00	400.00	3	400.00	1,200.00	0	400.00	-	1,600.00
Oficio avanzado	3	600.00	1,800.00	2	600.00	1,200.00	0	600.00	-	3,000.00
Administración básica	3	50.00	150.00	0	50.00	-	0	50.00	-	150.00
Pedagogía	2	-	-	0	-	-	0	-	-	-
Contexto social del niño en la calle	8	50.00	400.00	0	50.00	-	0	50.00	-	400.00
Formación de instructores	4	550.00	2,200.00	0	550.00	-	3	550.00	1,650.00	3,850.00
Taller de artes	0	100.00	-	8	100.00	800.00	0	100.00	-	800.00
Administración de personal	2	600.00	1,200.00	0	600.00	-	0	600.00	-	1,200.00
Contabilidad avanzada	1	800.00	800.00	0	800.00	-	0	800.00	-	800.00
Planeación y control presupuestal	2	-	-	3	-	-	0	-	-	-
Agenda	1	450.00	450.00	0	450.00	-	0	450.00	-	450.00
Ortografía y redacción	6	350.00	2,100.00	0	350.00	-	0	350.00	-	2,100.00
Totales	59	34,700.00	53,400.00	34	34,700.00	55,900.00	14	34,700.00	226,950.00	346,250.00

6.4 Programa específico de capacitación.

Curso:	Comunicación.
Participantes A:	Nery López, Ignacio Pérez, Julia Martínez, Emma Espinosa, Mary González.
Participantes B:	Raúl Coca, Rolando Anguiano, Carlos Núñez, Ricardo Torres, Laura Mondragón, Martha Becerril, Clara Alcántara, Lety Solís.
Participantes C:	Naty Torres, José Luis González.
Curso:	Planeación y organización.
Participantes A:	Ricardo Torres, Laura Mondragón, Verónica Berezowsky, Jesús Valverde, Clara Alcántara, Mary González.
Participantes B:	Nery López, Raúl Coca, Rolando Anguiano, Ignacio Pérez, Martha Becerril, Emma Espinosa, Lety Solís.
Participantes C:	Ninguno.
Curso:	Liderazgo.
Participantes A:	Raúl Coca.
Participantes B:	Rolando Anguiano, Nayeli Medina.
Participantes C:	Ricardo Torres, Ignacio Pérez, Rosalba Cruz, Naty Torres, Nery López, Carlos Núñez, Verónica Berezowsky, Martha Becerril, Julia Martínez.
Curso:	Inteligencia emocional.
Participantes A:	Ignacio Pérez, Rosalba Cruz, Julia Martínez, Jesús Valverde, Mary González.
Participantes B:	Laura Mondragón.
Participantes C:	Ninguno.
Curso:	Políticas y procedimientos.
Participantes A:	Nery López, Verónica Berezowsky, Martha Becerril.
Participantes B:	Ninguno.
Participantes C:	Ninguno.
Curso:	Servicio al cliente.
Participantes A:	Julia Martínez, Lety Solís, Naty Torres.
Participantes B:	Ninguno.
Participantes C:	Ninguno.

Curso:	Office básico.
Participantes A:	Ricardo Torres, Emma Espinosa, Lety Solís.
Participantes B:	Ninguno.
Participantes C:	Ninguno.
Curso:	Office intermedio.
Participantes A:	Mary González.
Participantes B:	Carlos Núñez, Clara Alcántara, Naty Torres.
Participantes C:	Ninguno.
Curso:	Office avanzado.
Participantes A:	Nery López, Verónica Berezowsky, Javier Garibay.
Participantes B:	Martha Becerril, Julia Martínez.
Participantes C:	Ninguno.
Curso:	Administración básica.
Participantes A:	Clara Alcántara, Lety Solís, Emma Espinosa.
Participantes B:	Ninguno.
Participantes C:	Ninguno.
Curso:	Pedagogía.
Participantes A:	Nery López, Raúl Coca, Rolando Anguiano.
Participantes B:	Ricardo Torres.
Participantes C:	Laura Mondragón, Ignacio Pérez, Nayeli Medina, Rosalba Cruz.
Curso:	Contexto social del niño en la calle.
Participantes A:	Raúl Coca, Rolando Anguiano, Carlos Núñez, Ricardo Torres, Laura Mondragón, Ignacio Pérez, Nayeli Medina, Rosalba Cruz.
Participantes B:	Ninguno.
Participantes C:	Ninguno.
Curso:	Formación de instructores.
Participantes A:	Nery López, Raúl Coca, Rolando Anguiano, Carlos Núñez.
Participantes B:	Ninguno.
Participantes C:	Laura Mondragón, Ignacio Pérez, Rosalba Cruz.

Curso: Taller de artes.
Participantes A: Ninguno.
Participantes B: Raúl Coca, Rolando Anguiano, Carlos Núñez, Ricardo Torres, Laura Mondragón, Ignacio Pérez, Nayeli Medina, Rosalba Cruz.
Participantes C: Ninguno.

Curso: Administración de personal.
Participantes A: Martha Becerril, Jesús Valverde.
Participantes B: Ninguno.
Participantes C: Ninguno.

Curso: Contabilidad avanzada.
Participantes A: Jesús Valverde.
Participantes B: Ninguno.
Participantes C: Ninguno.

Curso: Planeación y control presupuestal.
Participantes A: Nery López, Verónica Berezowsky.
Participantes B: Martha Becerril, Julia Martínez, Jesús Valverde.
Participantes C: Ninguno.

Curso: Agenda.
Participantes A: Mary González.
Participantes B: Ninguno.
Participantes C: Ninguno.

Curso: Ortografía y redacción.
Participantes A: Julia Martínez, Clara Alcántara, Emma Espinosa, Naty Torres, Lety Solís, Mary González.
Participantes B: Ninguno.
Participantes C: Ninguno.

Categoría B, calendario de cursos.

Junio 2003-Mayo 2004

	2003												2004				
	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo					
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4			
Comunicación																	
Planeación y organización																	
Liderazgo																	
Inteligencia emocional																	
Políticas y procedimientos																	
Oficio avanzado																	
Pedagogía																	
Taller de artes																	
Planeación y control presupuestal																	

Categoría C, calendario de cursos.

Junio 2004-Mayo 2005

	2004												2005				
	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo					
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4			
Comunicación																	
Liderazgo																	
Formación de instructores																	

A continuación se presentan los formatos que deben entregarse ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para inscribir el plan de capacitación.



Secretaría del Trabajo y Previsión Social
PRESENTACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO
Formato DC-2

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA											
Nombre o razón social Fundación Pro Niños de la Calle, Institución de Asistencia Privada											
Registro Federal de Contribuyentes F P N - 9 3 0 6 3 0 - R A 4						Registro patronal del IMSS Y 6 2 2 2 1 9 1 1 0 - 5					
Calle Zaragoza				No. Ext. 277		No. Int. —		Ciudad Guerrero			
Localidad			Código postal 0 6 3 0 0			Municipio o delegación pública Cuauhtémoc					
Entidad federativa Distrito Federal						Teléfono(s) 5782 0619 / 5597 2367 / 5597 9299					
Actividad específica o grupo Asistencia social											
Número de trabajadores de la empresa 0 0 0 0 2 6				Tipo de contrato Individual <input checked="" type="checkbox"/> Colectivo <input type="checkbox"/>		Ley <input type="checkbox"/>		Fecha de elaboración o revisión del Contrato Colectivo o Contrato Ley Año Mes Día			

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO											
Objetivos del plan de capacitación Señalar de 1 al 5 en orden descendente de importancia						Modalidad de la capacitación Marcar con una X la modalidad correspondiente					
Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades						Plan y programas específicos de la empresa <input checked="" type="checkbox"/>					
Proporcionar información de nuevas tecnologías						Planes y programas conjuntos de un grupo de empresas <input type="checkbox"/>					
Preparar en su caso a vacantes o puestos de nueva creación						Sistema general de una rama de actividad económica <input type="checkbox"/>					
Prevenir riesgos de lesión						Número de establecimientos en los que rige el plan 7					
Incrementar la productividad						Periodo de vigencia del plan Del 0 2 0 6 0 1 a 0 5 0 5 3 1 Año Mes Día					
Número de etapas del plan 3						LA EMPRESA DECLARA QUE TIENE EN REGISTROS INTERIORES A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL LA INFORMACIÓN SOBRE EL NOMBRE, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y LOS PUESTOS A LOS QUE ESTÁN DIRIGIDOS					
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, aparecidos de la responsabilidad en ese momento toda aquél que no se concorde con la verdad											
Francisco Javier Garibay González-Báez Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa											
Lugar y fecha de elaboración de este informe México, D.F., 0 2 0 4 1 4 Año Mes Día											

* Atender en el reverso de esta forma el domicilio, RFC y registro del IMSS de los establecimientos en los que rige el plan y los programas de capacitación.
NOTAS

1. Firmar e imprimir o con otro de molde

2. Los espacios subrayados son para uso en favor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Secretaría del Trabajo y Previsión Social
SOLICITUD DE REGISTRO DE SISTEMA GENERAL DE CAPACITACION Y
ADIENTRAMIENTO
Formato DC-2B

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombre de la institución o empresa solicitante			
Fundación Pro Niños de la Calle, Institución de Asistencia Privada			
Calle		Colonia	
Zaragoza		Guerrero	
Código postal		Municipio o delegación pública	
0 6 3 0 0		Cuauhtemoc	
Entidad federativa		Teléfono(s)	
Distrito Federal		5 7 8 2 0 6 1 9 / 5 5 9 7 2 3 6 7 / 5 5 9 7 9 2 9 9	
Nombre de sistema general			
Plan de capacitación 2002-2004			

Hoja 1 de 5

DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS GENERALES DEL SISTEMA	
Nombre de programa	Contenido temático
Administración básica.	Contabilidad básica Básicos de administración Controles internos Habilidad numérica Manejo de cheques y Archivos
Administración de personal.	Derecho laboral Administración de personal Compensaciones
Contabilidad avanzada.	Contabilidad avanzada Leyes fiscales Paquetes contables (COI, NOI, SUA, etc.)
Planeación y control presupuestal.	Planeación y control presupuestal
<p align="center">Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, aportados de la responsabilidad de quien incurrió todo el costo y para dar cumplimiento a la ley de la asociación empresarial que solicita el registro del sistema general.</p> <p align="center">Francisco Javier Garibay González-Báez</p> <p align="center">Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud</p> <p align="center">México, D.F., 0 2 / 0 4 / 1 4</p> <p align="center">Año Mes Día</p>	

NOTAS

1. Preencher el campo de "Municipio o Delegación Pública" con el nombre de la entidad en la Lista que se presenta.

2. Llevar a cabo el trámite de inscripción.

3. Ley Federal del Trabajo y Ley Federal de Prevención Social.



Secretaría del Trabajo y Previsión Social
SOLICITUD DE REGISTRO DE SISTEMA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO
Formato DC-2B

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombre de la institución de la sociedad promotora Fundación Pro Niños de la Calle, Institución de Asistencia Privada			
Ciudad Zaragoza	No. Ed. 2 ^{da}	No. IV —	Ciudad Guerrero
Código postal 0 6 3 0 0	Municipio o delegación política Carrizhimeoc		Código de verificación 1 1 1
Código de verificación Distrito Federal		Teléfono 5 7 8 2 0 6 1 9 / 5 5 9 7 2 3 6 7 / 5 5 9 7 9 2 9 9	
Nombre del sistema general Plan de capacitación 2002-2004			

DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS GENERALES DEL SISTEMA	
Nombre del programa	Categoría del curso
Técnicas de procuración de fondos.	Técnicas de procuración de fondos
Ortografía y redacción	Ortografía y redacción
Contexto social del niño en la calle.	Contexto social del niño en la calle. Manejo de adicciones
Formación de instructores.	Manejo de grupos Manejo de conflictos Técnicas grupales
Pedagogía.	Pedagogía y psicología educativa Programas educativos Desarrollo de programas educativos Pedagogía
<p align="center">Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, asumiendo de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</p> <p align="center">Francisco Javier Garibay González-Báez</p> <p align="center"><small>Nombre y firma del representante legal de la asociación promotora que solicita el registro del sistema general</small></p> <p align="center">Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud</p> <p align="center">México, D.F., 0 2 0 3 1 4</p> <p align="center"><small>Año Mes Día</small></p>	

NOTAS

- Anular este formulario cuando sea necesario. Siempre deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
- Lugar y materia a consignar en el mes.
- Los espacios en blanco pertenecen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



Secretaría del Trabajo y Previsión Social
SOLICITUD DE REGISTRO DE SISTEMA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO
Formato DC-28

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Fundación Pro Niños de la Calle, Institución de Asistencia Privada			
Ciudad	No. Est.	No. de	Ciudad
Zaragoza	27		Cuautémoc
Entidad	Datos postales	Municipio o delegación portada	Código postal
	0 6 1 3 0 1 0	Cuautémoc	5782
Código telefónico	Teléfono(s)		
Distrito Federal	5782 0619 / 5597 2367 / 5597 9299		
Nombre del sistema general			
Plan de capacitación 2002-2004			
Hoja 3 de 5			

DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS GENERALES DEL SISTEMA	
Nombre del programa	Contenido temático
Agenda:	Agenda
Taller de artes.	Educación no formal (manualidades, música, etc.)
Oficio.	Oficio básico, intermedio y avanzado
<p align="center">Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, especificando de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se concuerda con la verdad.</p> <p align="center">Francisco Javier Garibay González-Báez</p> <p align="center">Nombre y firma del representante legal de la asociación o persona que solicita el registro del sistema general</p> <p align="center">Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud</p> <p align="center">México, D.F., 0 2 0 4 1 4</p> <p align="center">Año Mes Día</p>	

NOTAS

1. Antes de iniciar el trámite general, el solicitante deberá presentar a firma en la última hoja que se presenta
 2. En el momento de iniciar el trámite general
 3. Las copias de esta solicitud serán de exclusiva de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Secretaría del Trabajo y Previsión Social
SOLICITUD DE REGISTRO DE SISTEMA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO
Formato DC-2B

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE				
Fundación Pro Niños de la Calle, Institución de Asistencia Privada				
Ciudad	no. Est.	no. int.	Colonia	
Zaragoza	277	—	Guerrero	
Código postal	Municipio o delegación política		Código de identificación	
0 16 3 0 10	Cuauhtémoc		1 1 1	
Entidad federativa		Teléfono(s)		
Distrito Federal		5782 0619 / 5597 2367 / 5597 9299		
Nombre del sistema general				
Plan de capacitación 2002-2004				

DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS GENERALES DEL SISTEMA													
Temas de la propuesta	Contenido temático												
Planación y organización.	Planificación y organización Control de actividades Atención al detalle Seguimiento Prevención Sentido de urgencia												
Comunicación.	Comunicación Trabajo en equipo Sensibilidad al contacto interdepartamental Facilitación												
Inteligencia emocional.	Adaptabilidad Tolerancia a la presión Tolerancia a la frustración												
<p align="center">Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, operados de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</p> <p align="center">Francisco Javier Garibay González—Báez</p> <p align="center">Cuenta y firma del representante legal de la asociación o persona que solicita el registro del sistema general.</p> <p align="center">Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud</p> <p align="center">México, D.F., <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>4</td><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td>Año</td><td>Mes</td><td>Da</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></p>		0	2	0	4	1	4	Año	Mes	Da			
0	2	0	4	1	4								
Año	Mes	Da											

NOTAS

- 1. Acreditar en el momento de la inscripción del sistema, deberá aportarse la firma en la última fecha que se presenta.
- 2. Se debe presentar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 3. Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, operados de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.



Secretaría del Trabajo y Previsión Social
SOLICITUD DE REGISTRO DE SISTEMA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO
Formato DC-28

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Fundación Pro Niños de la Calle, Institución de Asistencia Privada			
Zaragoza	No. Est.	No. Int.	Colonia
	277	—	Cuerrero
Ciudad	Códigos postales	Municipio o delegación política	
	0 6 3 0 0	Cuauhtémoc	
Ciudad telefónica	Teléfonos		
Distrito Federal	5782 0619 / 5597 2367 / 5597 9299		
Nombre del sistema general			
Plan de capacitación 2002-2004			
Pág. 5 de 5			
DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS GENERALES DEL SISTEMA			
Nombre del programa	Contenido temático		
Liderazgo.	Persuasión Negociación Liderazgo Toma de decisiones Facultación Análisis y solución de problemas Desarrollo de colaboradores		
Servicio al cliente.	Atención al cliente Relaciones públicas		
Políticas y procedimientos.	Políticas y procedimientos Apego a normas Normas de trabajo		
<p align="center">Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, aportados de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</p> <p align="center">Francisco Javier Garibay González-Báez</p> <p align="center">Directivo y firma del representante legal de la asociación empresarial que solicita el registro del sistema general</p> <p align="center">Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud</p> <p align="center">México, D.F., 0 2 0 4 1 4</p> <p align="center">Año Mes Día</p>			

NOTAS

- 1. Acreditar la firma de todos los datos del sistema. Su firma debe estar asentada la forma en la forma has que se presente.
- 2. En caso de no haberlo hecho, se le avisará por escrito.
- 3. La información se actualizará en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Conclusiones.

En este trabajo se insistió sobre la importancia de los conocimientos administrativos en todo campo y, en específico, en las instituciones de asistencia social. No es para menos. La precariedad en las técnicas, controles y decisiones administrativas traen como consecuencias, por un lado, un menor impacto en la labor social pretendida y, por el otro, el riesgo de desaparición de la institución por insuficiencia de recursos financieros.

La forma de atacar este mal es con un claro proceso de consolidación administrativa y con un conglomerado de medidas que vayan hacia este fin. Una de ellas es, como se vio, el proceso de capacitación del personal de la Fundación Pro Niños de la Calle, el cual partió de la construcción de diversas herramientas (organigramas, descripciones de puesto, inventario de personal) cuyo componente unificador se fundamenta en los procesos actuales de Pro Niños y no en un ideal que probablemente no se cumplirá. De tal suerte que este trabajo fue desarrollado con base en las necesidades reales de la Fundación y no en especulaciones o suposiciones estériles.

Esto último resulta muy importante en el ámbito de la carrera de Administración de Empresas pues en este trabajo se demostró algo que ya se sabía: las técnicas administrativas no sólo son útiles para las empresas lucrativas. Adicionalmente, se estableció que el papel del administrador no es el de un personaje que implanta herramientas sin sentido y de manera aislada, sino que debe visualizar e insertarse en los procesos internos de la institución en la que se encuentre para, a partir de ello, generar sus propuestas. En suma, se tiene el cuidado de que lo realizado es en verdad útil y de uso cotidiano al alcance de las personas involucradas.

Por otro lado se observó que, en el caso particular de Pro Niños, su principal activo son los recursos humanos, pues en su proceso de atención a los chicos son las personas y no la maquinaria, como convencionalmente se piensa, las que directamente influyen en el "producto final" que es el cierre de caso respecto a un niño que dejó definitivamente la calle.

Debido a esta razón, el énfasis en la capacitación es vital para el éxito de los objetivos de la Fundación y este trabajo contribuyó a tal requerimiento.

El proyecto presentó varias facetas. Una de ellas es que retrató de manera estructurada, a través de las descripciones y perfiles de puesto, la vida cotidiana de la Fundación. Lo mismo ayudaron los organigramas y el inventario de personal. También señaló el momento por el que atraviesan los trabajadores en el ámbito personal, lo cual fue mostrado a través del estilo de comportamiento, intereses y valores, y proceso pensante. Esta información por sí sola resulta útil para la toma de decisiones.

Con este cúmulo de datos fue planteado el plan de capacitación a partir del grado de adecuación de las personas con respecto del puesto. En la detección de necesidades de capacitación fue muy importante el programa "Human Side" el cual, a pesar de algunas carencias, fue de gran ayuda para determinar los planes personales de capacitación.

Es muy importante señalar que por ningún motivo el estudio aquí presentado debe servir para determinar la permanencia de los trabajadores en la Fundación, pues se trata de una herramienta que ayuda a potenciar el capital humano y, en su caso, reubicar —dentro de la misma organización— al personal que no sea idóneo para el puesto que ocupa. Hacer lo opuesto es tanto como determinar al trabajador a una evaluación subjetiva que se basa en su personalidad y no en su desempeño. Para saber si el trabajador cumple con las tareas encomendadas, existen otras herramientas como la evaluación de desempeño, sistema de autoevaluación (SAE), evaluación de actuación, entre varios más.

En tanto, para que la capacitación sea eficaz, debe pensarse que no es de una vez y para siempre, que debe edificarse a partir de un interés genuino por parte del trabajador ya que en esa medida se dispondrán de elementos para pensar en un verdadero desarrollo. De manera complementaria puede afirmarse que la continuidad y el seguimiento a estos planes son materia clave para obtener resultados positivos de los esfuerzos de capacitación.

Por último, al poner énfasis en la cuestión humana, destaca además la importancia de la capacitación hacia el futuro y se dice así no porque en el presente y pasado haya dejado de tener la misma trascendencia, sino porque las necesidades de un auténtico desarrollo integral del ser humano, de Pro Niños y de la sociedad, reclaman que, desde este momento en adelante, la educación ocupe un primer plano dentro de los objetivos de la Institución, esto con el fin de que establezca y oriente actitudes hacia el bien común, es decir, el conjunto de condiciones de trabajo por medio de las cuales el individuo y la organización pueden alcanzar su desarrollo y su razón de ser.

Bibliografía.

- Arias Galicia, Fernando; "Administración de Recursos Humanos". 4ª. Edición; Trillas; México; 1989.
- Calderón Córdoba, Hugo; "Manual para la administración del proceso de capacitación de personal". 1ª Edición; Limusa; México; 1982.
- Davidoff, Linda L.; "Introducción a la psicología". 3ª edición; Mc. Graw-Hill; México; 1989.
- Dessler, Gary; "Administración de Personal". 6ª. Edición; Prentice Hall; México; 1996.
- French, Wendell L; "Administración de personal: desarrollo de Recursos Humanos". 1ª Edición; Limusa; México; 1983.
- Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P. "De la Calle a la Esperanza: Propuesta Educativa de la Fundación Pro Niños de la Calle, I.A.P.". Noriega Editores, Fundación Quiera, Thais; México; 2000.
- Koontz, Harold; Wehrich, Heinz; "Administración, una perspectiva global". 11ª Edición, Mc. Graw-Hill; México; 1999.
- Ley Federal del Trabajo.
- Lorenz, Christopher; Leslie, Nicholas; "La dirección de empresas". Financial Times; Barcelona; 1994.
- Maslow, Abraham; "Motivación y personalidad". 2ª edición; Harper & Row; New York; 1970.
- Mc. Gregor, Douglas; "El aspecto humano de las empresas". 1ª Edición; Diana; México; 1969.
- Merther, William B.; "Administración de personal". 4ª Edición; Mc. Graw-Hill, México; 1995.

- MGT Consultoría; "Human Side". Human Side International; 1988.
- Rodríguez Estrada, Mauro, Ramírez Buendía, Patricia; "Psicología del mexicano en el trabajo". Mc. Graw-Hill; México; 1992.
- Sikula, Andrew F.; "Administración de Recursos Humanos en la Empresa". 1ª Edición; Limusa; México; 1979.