



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



**ANALISIS DE PUESTOS EN UN ORGANISMO
PUBLICO DESCENTRALIZADO.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N**

**José Garnica Torres
Rafael Gómez Cuadra
Alejandro Juárez Hernández
María López López**

Director de Seminario:

Psic. Ma del Consuelo Ramos y Rodríguez



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A MEXICO

A LA U. N. A. M.

A LA FACULTAD DE CONTADURIA

A LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Por habernos brindado todo su apoyo
para la realización de esta investigación.

A LA PSC. MARIA DEL C. RAMOS

Y RODRIGUEZ

Con nuestro más alto reconocimiento
y afecto a la persona que nos guió
y asesoró como un gran amigo para -
alcanzar nuestros objetivos.

A NUESTROS MAESTROS

Con agradecimiento.

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
<u>GENERALIDADES DEL ANALISIS DE PUESTOS</u>	3
1.- QUE ES LA TECNICA DE ANALISIS DE PUESTOS	3
2.- METODOS PARA LA OBTENCION DE INFORMACION	7
2.1.- Entrevista	
2.2.- Cuestionario	
2.3.- Observación	
2.4.- Método Combinado	
3.- NECESIDAD Y UTILIDAD DEL ANALISIS DE PUESTOS	13
3.1.- Necesidades	
3.1.1. Legal	
3.1.2. Social	
3.1.3. En las Organizaciones	
3.2.- Utilidad	
CAPITULO II	
<u>ANTECEDENTES GENERALES DE LA DEPENDENCIA BAJO ESTUDIO</u>	18
1.- ANTECEDENTES HISTORICOS	18
2.- ANTECEDENTES EN MEXICO	26
CAPITULO III	
<u>CASO PRACTICO</u>	32
1.- OBJETIVOS	32
2.- METODOLOGIA	33
3.- TRABAJO REALIZADO	41
ANEXOS	48
CAPITULO IV	59
<u>RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACION</u>	66
1.- CATALOGO DE PUESTOS	68
2.- MANUAL DE PUESTOS TIPO	70
<u>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</u>	212
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	215

I N T R O D U C C I O N

El presente estudio fue motivado por los antecedentes negativos que en imagen y servicio se tiene de las dependencias oficiales que otorgan asistencia directamente al público, siendo una de sus causas el mal aprovechamiento de los recursos humanos con que cuenta, debido a una deficiente selección, capacitación, motivación y remuneración, lo que ha traído como consecuencia el bajo rendimiento e interés del personal en el puesto que desempeña. Además se nota la ausencia de técnicas adecuadas que por falta de convencimiento, desinterés o desconocimiento, no se han llevado a cabo.

Por otra parte, el licenciado en administración debe ser el responsable de introducir técnicas para un mejor aprovechamiento de los recursos y tomar como apoyo la reforma administrativa que se lleva actualmente en el Sector Público Federal.

En consecuencia, consideramos conveniente realizar el estudio de una dependencia de nueva creación, que no contaba con las técnicas de administración de recursos humanos que le permitieran tener personal adecuado para --

mantener la imagen y eficiencia de los servicios que prestan al público.

Por lo anterior, se propuso implantar la técnica de análisis de puestos que servirá de base para aplicar -- con mayor eficiencia las demás técnicas con que cuenta la administración de personal.

Al ser aprobada se procedió a realizar el estudio que contiene dos partes: una teórica para comprender -- la técnica y metodología que se aplicó, y otra práctica, -- que viene a ser el catálogo y manual de puestos tipo, resultado de esta investigación.

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL ANALISIS

DE PUESTOS

1.- QUE ES LA TECNICA DE ANALISIS DE PUESTOS:

La Administración de los Recursos Humanos cuenta en la actualidad con diversas técnicas que nos permiten -- trabajar con mayor eficiencia y lograr algunos de los objetivos fijados en un departamento de personal, coadyuvando a los objetivos generales de la organización.

Una de estas técnicas que es de suma importancia y que sirve de base para llevar a cabo las demás, es la -- que se conoce con el nombre de "ANALISIS DE PUESTOS".

Para estar en posibilidades de definir esta técnica administrativa y tener una mejor comprensión del significado del tema, es necesario conocer lo que es análisis y lo que es puesto.

ANALISIS

"Es la separación y examen de un todo hasta conocer los principios o elementos de que se forma" (1)

"Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo con el fin de estudiar - en forma independiente cada una de ellas, así como las di- versas relaciones que existen entre las mismas" (2).

PUESTO

"Es un grupo de posiciones que implican sustan- cialmente los mismos deberes, habilidades, conocimientos y responsabilidades" (3).

"Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo"- (2).

"Es una unidad de organización consistente en un grupo de responsabilidades y obligaciones separadas y dis- tintas a la de los otros puestos" (4).

Una vez definido lo que es análisis y lo que es puesto, procedemos a enunciar lo que varios autores defi- nen como "Análisis de puestos":

"Es un método cuya finalidad estriba en determi- nar las actividades que se realizan en el mismo, los requi- sitos (conocimientos, experiencias, habilidades, etc.) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema don

de se encuentre enclavado" (2).

"Es el estudio sistemático encaminado a conocer y definir el contenido del trabajo y los requisitos indispensables para desempeñar el puesto motivo del análisis" (1).

"Es la separación y ordenamiento científico de los elementos que integran el puesto" (5).

Por lo anteriormente enunciado podemos definir que "Análisis de Puestos" es:

Una técnica que consiste en separar las diversas partes integrantes de un puesto con el fin de estudiar en forma independiente cada una, así como las relaciones que existen entre ellas, con objeto de determinar las actividades que se realizan, los requisitos que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo y las condiciones ambientales que privan en el desempeño del mismo.

En consecuencia, se observa que dentro del análisis de cualquier puesto, se pueden considerar cuatro partes:

Identificación completa del puesto: En esta parte se encuentran los datos siguientes: Nombre, adscripción, puestos de quien depende jerárquicamente, puestos a

quien reporta, los que dependen directamente de él, horario de trabajo y ubicación o localización física.

Descripción completa y precisa de las labores del puesto: En esta se encuentran incluidas la descripción genérica y específica, siendo esta última subdividida en actividades diarias y/o rutinarias, periódicas, eventuales y por propia iniciativa.

La especificación del puesto: Contiene los requerimientos mínimos que debe reunir una persona para desarrollarlo, esta parte se subdivide en factores como son:

Habilidad: Que está formada por subfactores como son: instrucción, conocimientos, experiencias, iniciativa, destreza, etc.

Esfuerzo: Que abarca los siguientes subfactores: visual, mental, físico, etc.

Responsabilidad: Contiene subfactores como: Toma de decisiones, valores, manejo de personal, información, trato con el público, trámites y procesos, equipo, etc.

Condiciones de trabajo: Lo componen subfactores como: posición, ambiente general, riesgos, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, etc.

Características personales: Contiene datos como sexo, estado civil, edad mínima y máxima, etc.

Es importante hacer notar, que se debe elaborar una forma de análisis de puestos flexible, adecuándose a las necesidades de cada organización en particular.

2.- METODOS PARA LA OBTENCION DE LA INFORMACION.

Los métodos para obtener la información en un estudio de análisis de puestos son cuatro: entrevista, cuestionario, observación y método combinado.

2.1. Entrevista

Es una forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto recabar y proporcionar información de manera directa el entrevistador con el entrevistado y en virtud de lo cual se toman determinadas decisiones.

ALGUNOS TIPOS DE ENTREVISTA

- Entrevista Libre. Este tipo de entrevista no sigue un orden establecido para obtener la información, si no que los temas surgen en forma espontánea durante el curso de la plática.

- Entrevista dirigida. En esta se seleccionan de antemano los temas para el desarrollo de la plática, y se

tienen ciertas restricciones para obtener la información.

- Entrevista no Dirigida. En estas entrevistas se deja la iniciativa total al entrevistado, permitiéndole que vaya narrando sus experiencias, sus puntos de vista, etc., en algunos casos, el entrevistador puede hacer algunas preguntas, pero con miras, precisamente a que el entrevistado espontáneamente manifieste sus opiniones y no se salga del tópico, motivo de la misma.

- Entrevista Estandarizada. Este tipo de entrevista consiste en un formato de preguntas previamente establecido, de las cuales no puede salirse el entrevistador, reduciendo de esta manera la subjetividad de la información proporcionada por el entrevistado.

VENTAJAS DE LA ENTREVISTA

- Se obtienen respuestas inmediatas que pueden servir para aclarar dudas sobre un puesto específico.

- Se tiene un orden cronológico de las funciones, adecuándolas lo más posible a una realidad, por medio de la información obtenida.

DESVENTAJAS DE LA ENTREVISTA

- La diferencia de nivel intelectual y grado de preparación existentes entre el entrevistado y el entrevista

tador, puede dar por consecuencia una interferencia de comunicación que afectaría la confiabilidad de los datos.

2.2. Cuestionario.

Consiste en una forma impresa con la cual se recaba información por escrito sobre aspectos específicos que se quisieren obtener, a través de preguntas claras y con una secuencia lógica.

ALGUNOS TIPOS DE CUESTIONARIO

- Cuestionario Piloto. "Es el cuestionario administrado experimentalmente a un pequeño grupo de personas para verificar la fidedignidad, operatividad y validez del mismo, pero con posibilidades de rectificarlo antes de administrar el cuestionario definitivo al total de la muestra" (6).

- Cuestionario de respuestas abiertas. Este tipo de cuestionario será contestado según la extensión y profundidad de las preguntas, así como la personalidad y concimientos del individuo.

- Cuestionario de elección forzosa. En este questionario se tratará de que las preguntas, tengan dos o más alternativas para responder.

- Cuestionario Dicotómico. En este tipo de ques-

tador, puede dar por consecuencia una interferencia de comunicación que afectaría la confiabilidad de los datos.

2.2. Cuestionario.

Consiste en una forma impresa con la cual se recaba información por escrito sobre aspectos específicos que se quieren obtener, a través de preguntas claras y con una secuencia lógica.

ALGUNOS TIPOS DE CUESTIONARIO

- Cuestionario Piloto. "Es el cuestionario administrado experimentalmente a un pequeño grupo de personas para verificar la fidedignidad, operatividad y validez del mismo, pero con posibilidades de rectificarlo antes de administrar el cuestionario definitivo al total de la muestra" (6).

- Cuestionario de respuestas abiertas. Este tipo de cuestionario será contestado según la extensión y profundidad de las preguntas, así como la personalidad y concimientos del individuo.

- Cuestionario de elección forzosa. En este cuestionario se tratará de que las preguntas, tengan dos o más alternativas para responder.

- Cuestionario Dicotómico. En este tipo de cues-

tionario existen únicamente dos alternativas de respuesta, las cuales son afirmativas o negativas.

VENTAJAS DEL CUESTIONARIO.

- Por tratarse de una forma impresa los datos -- que se obtienen se conocen de una manera más rápida y por lo tanto el tiempo empleado para la definición de los puegtos es menor.

DESVENTAJAS DEL CUESTIONARIO

- Cuando se aplica cualquier tipo de cuestiona--rio, no se puede tener un alto grado de confiabilidad en la información.

- Cuando se tiene un bajo nivel de preparación, - se corre el riesgo de que no se comprenda la pregunta, lo cual disminuye la confiabilidad del instrumento.

2.3. Observación

Consiste en la verificación directa y objetiva de un fenómeno, actividad o sistema productivo en el cual el observador anota los datos en forma real y oportuna de los - sucesos, según la secuencia de los mismos.

TIPOS DE OBSERVACION

- Observación Natural. El analista observa la -- forma en la que se realizan las actividades del puesto, no

efectúa anotaciones, sino que al concluir rinde un informe de lo observado.

- Observación Controlada. Este método se lleva en una forma de apreciación más rigurosa, utilizando mediciones cuando es necesario y el analista llena registros detallados, previamente elaborados.

- Observación de Campo. Son los datos recogidos directamente por el investigador y su equipo, en interrelación o en presencia directa de las conductas observadas.

- Observación Participante. En este tipo de observación el investigador no tiene una participación solo-externa, sino también interna en las expectativas y las inquietudes del grupo observado.

- Observación no Participante. Es aquella en que el investigador extrae sus datos, pero sin una participación en los acontecimientos de la vida del grupo que estudia.

VENTAJAS DE LA OBSERVACION

- Nos ayuda a recolectar datos que en un momento dado no fueron obtenidos por otras técnicas, ya que el observador se enfrenta a la espontaneidad de la realización de las actividades.

- La observación puede ser una forma de corroborar la información obtenida en la entrevista y el cuestionario.

DESVENTAJAS DE LA OBSERVACION

- Cuando se observa, no se puede tener un alto grado de confiabilidad, ya que la información que se obtiene va de acuerdo al criterio y la percepción del observador.

- La observación, cuando se lleva a cabo requiere mucho tiempo, por lo cual reditúa un alto costo.

- Al momento de ser observadas las actividades, algunas corren el riesgo de que no sean comprendidas debido a la periodicidad con que se realizan, o a la complejidad de las mismas.

2.4. Método Combinado.

Aquí se pueden hacer distintas combinaciones, dependiendo del estudio que se pretende, por ejemplo, al realizar el "Análisis de Puestos" se puede ocupar el cuestionario para ser resuelto mediante entrevistas estandarizadas, completando la información con la observación directa.

El método combinado, es el más adecuado para llevar a cabo el "Análisis de Puestos", pues la utilización -

de uno solo, no nos proporciona la gama de información requerida para este estudio.

3. NECESIDAD Y UTILIDAD DEL ANALISIS DE PUESTOS.

3.1. Necesidades:

3.1.1. Legal

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 25 Fracción III, establece que deberá tenerse por escrito "El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible"; la fracción XI del artículo 47 expone, que el patrón podrá rescindir el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad, al "de obedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, - sin causa justificada siempre que se trate del trabajo con tratado". Para finalizar, el artículo 134 fracción IV establece como obligación de los trabajadores, "ejecutar el -- trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y - en la forma, tiempo y lugar convenidos" (7).

Para normar las relaciones entre contratantes y contratados, es necesario estipular las tres disposiciones anteriores con toda precisión y claridad, señalando cuales son las modalidades del puesto y el trabajo a desarrollar en cada uno de ellos.

De igual manera, la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado en su artículo 15 fracción II, dice que los nombramientos deberán contener "Los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible" (8). Siendo este último párrafo el de más interés, debido a que nuestro estudio está enfocado a un organismo regulado por esta Ley.

3.1.2. Social.

Debido a que un trabajador pasa la mayor parte de su vida en una organización, es necesario que los intereses de éste y los de la institución se coordinen con la finalidad de no enajenar la personalidad del individuo en una actividad que se vuelva monótona y sin ningún interés, buscando esencialmente que los objetivos, capacidad y la motivación del trabajador estén acordes con el puesto que esté desempeñando.

3.1.3. En las Organizaciones.

La técnica de análisis de puestos en una organización es indispensable para conocer con toda precisión y -- claridad "Lo que cada trabajador hace y las aptitudes que se requieren para hacerlo bien".

- Para los directivos es necesaria, ya que tienen la posibilidad de conocer con toda exactitud las actividades y características de cada puesto.

- A los Supervisores, sobre todo a los inmediatos al puesto, les permite conocer concretamente las obligaciones encomendadas a su vigilancia.

- Los trabajadores, conocerán a detalle cada una de las operaciones que forman el puesto y los requisitos básicos para hacerlas bien, permitiéndoles realizarlas con mayor facilidad y efectividad.

- Para el área de Recursos Humanos, es necesaria ya que conocerá a través de ella las diferentes actividades que deberá coordinar para lograr una mayor eficiencia y cooperación del personal.

3.2. Utilidad

- Para reclutamiento y selección de personal. El análisis de puestos nos mostrará los requerimientos mínimos -

que deben poseer los candidatos para ocupar los diversos - puestos existentes. Esta información detallada sobre los - puestos, coloca sobre una base objetiva al reclutamiento y selección, para que ésta asigne al personal idóneo al - - puesto adecuado.

- Para valuación de puestos. El análisis de puestos es requisito necesario para establecer esta técnica, - ya que nos permitirá valorar objetivamente los puestos de - acuerdo a sus deberes y responsabilidades, logrando pagos- de sueldos y salarios equitativos, en base a la importan-- cia de cada uno de ellos, permitiéndonos de esta manera -- competir con el mercado y conservar empleados valiosos.

- Para calificación de méritos. El análisis de - puestos nos proporciona los datos necesarios para desarro- llar un método objetivo de evaluación del desempeño de los- trabajadores, ya que nos permite relacionar las aptitudes- demostradas por el trabajador, con las señaladas en el - - puesto y así establecer programas de incentivos y motiva-- ción para el personal.

- Para programas de capacitación. Para la elabo- ración y éxito de los programas de capacitación, es necesario tener una información detallada de los puestos involu- crados, ya que permite programar con oportunidad los cur

sos de capacitación que sean necesarios, así como la duración, el contenido y la evaluación de los mismos y también determinar el personal que debe cursarlos.

- Para relaciones laborales y políticas de personal. El análisis de puestos servirá de base para solucionar los conflictos que surjan por las actividades y responsabilidades asignadas a la creación o modificación de las políticas de personal.

- Para Programas de Seguridad e Higiene. El análisis de puestos proporciona información para conocer y controlar aquellos factores potenciales del ambiente de trabajo o características del puesto que implican riesgos que pueden causar accidentes o afectar la salud del personal y los datos de exigencias físicas, nos brindan los datos necesarios para decidir si un empleado está incapacitado o tiene limitaciones para desarrollar las actividades de un determinado puesto.

CAPITULO IIANTECEDENTES GENERALES DE LA DEPENDENCIABAJO ESTUDIO

1. ANTECEDENTES HISTORICOS.

La necesidad de proteger a todas aquellas personas que en un determinado momento tengan el carácter de -- consumidores, se ha extendido en diversos países, los que se han visto precisados a expedir normas jurídicas y a -- crear instituciones para proteger sus intereses. Entre -- ellos se encuentran: Bélgica, Francia, Inglaterra, Norue-- ga, Suecia, Canadá, Estados Unidos y Venezuela.

"La Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, el 16 de mayo de 1973 aprobó en Estambul una carta de -- protección a los consumidores para la comunidad europea. - Entre los derechos básicos que se consignaron en esta carta, está el de proteger la seguridad del consumidor contra artículos que puedan serle nocivos o peligrosos, el de pro-- tegerlo contra abusos del poder del vendedor, el de garan-- tizar su derecho a la reparación de daños, el de impartirle asesoría para el ejercicio de sus derechos, el de garanti-- zar su derecho a una información veraz y suficiente, así - como la educación, a la representación y a la consulta"(9)

En Bélgica existe el Consejo de Consumo, como organismo de diálogo, integrado por los representantes de -- las organizaciones de consumidores, sindicatos, cooperativas de consumo, asociaciones familiares y uniones de consumidores y por representantes de los sectores productivos y comerciales, así como diversos ministerios gubernamentales.

A su lado existen otras comisiones a las cuales -- tienen acceso los consumidores, algunas son:

- Comisión Consultiva para la Venta y el Préstamo Personal a plazos.
- La Comisión para la Regulación de Precios.
- El Comité Consultivo en Materia de Artículos - Alimenticios.

En Francia, funcionan distintos órganos con diferentes grados de jerarquía como son:

El Ministerio de Economía.

Del cual dependen:

- La Dirección General de la Competencia y los -- Precios, cuya función principal es la de protección e información a los consumidores.
- Institución Nacional del Consumidor.
- La Secretaría del Consejo Nacional del Consumo y de la Coordinación de Programas de Televisión

Informantes al Consumidor.

El Ministerio de Finanzas que rige:

- El Servicio de Representación del Fraude y del Control de Calidad, con la función principal de defender los intereses de los consumidores y la salud pública.

Así mismo, tienen organizaciones privadas como la Unión Federal de Consumidores, la Confederación de Asociaciones Familiares y Populares.

En Inglaterra, también funcionan organismos destinados a la defensa de los consumidores, como son:

- El Departamento de Precios y Protección al Consumidor con órganos de apoyo en materia de política de precios, defensa de la competencia y crédito al consumo. Así como la Legislación en vigor que contiene:
 - Ley de Protección al Consumidor
 - Ley de Comercio Recíproco
 - Ley Restrictiva de Prácticas Comerciales
 - Ley de Precios de Reventa
 - Ley de Ofertas de Mercancía y la Ley de Crédito al Consumidor.

Funciona además un órgano de carácter privado -- que es la Asociación del Consumidor.

En Noruega, el Ministerio de Asuntos de Consumo y Administración Gubernamental, creado en 1972 es el encargado de actuar en defensa del consumidor.

En Suecia, se presentan grandes avances en lo que se refiere a la legislación y creación de órganos de apoyo a los consumidores.

Desde 1970 diversos ordenamientos jurídicos protegen al consumidor, siendo las más importantes:

- Ley Sobre Ventas a Domicilio.- Bajo las disposiciones de este ordenamiento legal, se busca proteger a toda persona, que ha hecho una compra irreflexiva, si la persona adquiere un artículo que se le ofrece a domicilio, en una feria ocasional o una fiesta en casa, está en su pleno derecho de cancelar su orden antes de -- que transcurra una semana, a condición de que no haya consumado toda la transacción durante el primer encuentro con el vendedor.

- Ley de Ventas al Consumidor. Entró en vigor el 1º de enero de 1974, el objeto de ésta, es defender los derechos del consumidor que haya adquirido productos defectuosos y que por lo tanto, no satisfagan la necesidad para la cual fueron comprados.

- Ley de Procedimiento Legal Simplificado. Gracias a ella, el consumidor podrá reclamar sus derechos en disputas de menor cuantía, se funda en que éste sea capaz de defender su causa ante los tribunales de modo informal y sin asistencia de los jueces.

- Ley Sobre Agencias de Turismo. Esta estipula, que toda empresa que se dedique al ramo del turismo y que no cumpla las condiciones del viaje de manera satisfactoria por quiebra u otras razones, deberá depositar una garantía equivalente al importe del alojamiento, transporte o ambos.

- Ley contra Términos Contractuales Impropios. - Su finalidad es proteger al consumidor en los contratos de venta de mercancías o servicios que contengan cláusulas, que vayan en perjuicios de los intereses del mismo.

- Ley de Prácticas de Mercadotecnia. El objeto de ésta, es la de proteger al consumidor contra todas aquellas estrategias publicitarias que tengan como fin crear una imagen falsa de los atributos de los productos, la empresa cuyo artículo es objeto de la publicidad, debe veri-

ficar todas las afirmaciones hechas en ella y demostrar -- que son ciertas.

Así mismo, se localizan diversos órganos como:

- "El Ombudsman del Consumidor". Es la principal institución del gobierno de Suecia orientada a la protección de los consumidores, iniciando sus labores el 1º de enero de 1971, los ordenamientos legales por los cuales -- existe esta institución, lo forman la ley de prácticas de mercadotecnia y la Ley de contratérminos contractuales.

La primera, establece que el Ombudsman puede entablar proceso cuando tenga conocimiento de que determinadas empresas por medio de la publicidad, proporcionan información inexacta sobre la calidad de los productos, datos ambiguos de precios, etc., para lo cual examina y supervisa los medios de difusión, publicidad comercial, etiquetas impresas en los productos, publicidad distribuida por correo y películas cinematográficas.

La segunda Ley, estipula que el Ombudsman del consumidor tiene como función la de revisar aquellos contratos que en sus cláusulas favorezcan en una forma indebida los intereses del vendedor a expensas del comprador.

Cuando el Ombudsman descubre alguna práctica ili

cita de mercadotecnia o cláusula de contrato, ya sea por medio de su propia supervisión o por quejas provenientes de afuera, trata ante todo de lograr ajustes voluntarios a través de negociaciones, si fracasa esa tentativa, entabla demanda ante el tribunal de prácticas de mercado.

- Tribunal de prácticas de mercado. Este tribunal especial está representado por una persona imparcial con experiencia en el cargo de juez, contando además con representantes de los consumidores, asalariados, patrones y --- otros grupos, este tiene poderes para dar órdenes y hacerlas valer con multas establecidas para el caso de transgresiones por el productor o distribuidor en cuestión.

- La Oficina de Precios y Carteles. Esta institción fue establecida en 1957 con la finalidad de apoyar al Gobierno en la nueva política de precios, teniendo como -- función la de mantener una vigilancia intensa sobre los -- precios de los productos, a fin de facilitar una oportuna -- intervención en los precios que afecten el poder de compra de los consumidores.

En Canadá, se creó un órgano a nivel ministerial con funciones destinadas al consumidor y a la empresa, teniendo como objetivo fundamental la elaboración de leyes y reglamentos, así como el estudio y ejecución de programas-

sobre el consumo e información sobre puntos de interés para la población.

En Estados Unidos, existen una diversidad de leyes y órganos privados, así como oficinas públicas que intervienen en la defensa del consumidor.

Entre las primeras se encuentran:

- Ley Federal sobre alimentos, cosméticos y medicamentos.
- Ley Federal sobre sustancias peligrosas.
- Ley sobre empaquetado y etiquetado.
- Ley sobre textiles inflamables.
- Ley sobre empaquetado para prevenir envenenamientos.
- Ley de la comisión federal de comercio.

Entre las segundas se tienen:

- La administración de alimentos y medicamentos.
- La comisión federal de marcas.
- La comisión de seguridad de productos para el consumidor.

- La oficina de protección al consumidor, que actúa en defensa de los derechos de éste ante las dependencias gubernamentales.

Es interesante señalar que, 24 órganos del Ejecutivo tienen intervención en la defensa del consumidor, ya sea en forma directa o indirecta.

En Venezuela, existe también la Ley de Protección al Consumidor que a su vez, crea un órgano de ejecución que es la Superintendencia de Protección al Consumidor.

2. ANTECEDENTES EN MEXICO.

El primer antecedente que existe en proteger al consumidor en nuestro país es en el año de 1975, cuando surge un proyecto de ley dirigido principalmente a regular los problemas derivados de la comercialización colectiva, los que junto a la ignorancia del consumidor, a las prácticas mercantiles deshonestas y al uso inmoderado de la publicidad, habían colocado al consumidor en una situación desventajosa.

En la exposición para explicar la iniciativa de esta Ley, se señala que "Los preceptos sustantivos de la ley, tendrían una ineficacia incompleta si no se creara un

órgano que contribuyera de manera eficaz a su vigencia"(9) por lo que se recomienda la creación de la Procuraduría Federal para la Defensa del Consumidor, que a través de sus funciones sustantivas permita al consumidor hacer valer -- sus derechos.

Considerando lo anterior, el régimen del Presidente Lic. Luis Echeverría Alvarez, intenta llevar al campo del derecho social la Ley Federal de Protección al Consumi-
dor, que entró en vigor el 5 de febrero de 1976 y paralela-
mente a ésta, se crea la Procuraduría Federal del Consumi-
dor como organismo descentralizado de servicio social, con
funciones de autoridad, personalidad jurídica y patrimonio
propio, para promover y proteger los derechos e intereses-
de la población consumidora, iniciando sus labores en la -
misma fecha en que entró en vigor la mencionada ley.

Esta Institución tiene las siguientes atribucio-
nes:

- Representar los intereses jurídicos de la po--
blación consumidora ante toda clase de autoridades adminis-
trativas, ejerciendo las acciones, recursos, trámite o ges-
tiones procedentes.

- Por medio de la facultad de estudio y consulta,

podrá proponer y hacer resaltar ante el Ejecutivo, las medidas que estime pertinentes para la protección del consumidor.

- A través de la facultad de excitación pedirá a las autoridades administrativas competentes que tomen las medidas necesarias para combatir, detener, modificar o evitar prácticas que lesionen a la economía popular o los intereses de los consumidores.

- La facultad de consignación permite al organismo denunciar ante las autoridades competentes, aquellas -- violaciones a la Ley Federal de Protección al Consumidor y a las disposiciones del artículo 28 Constitucional y sus -- leyes reglamentarias, cuando se presuma la existencia de -- prácticas monopólicas o tendientes a la creación de monopolios.

- La Produraduría podrá someter a la consideración del poder Ejecutivo Federal en base a la facultad propuesta, las medidas que juzgue pertinentes para regular el contenido de los contratos de adhesión.

Se dotó a esta institución de autoridad, lo que le permite emitir fallos, pedir datos e informes, contar con medios de apremio y practicar visitas de inspección, -- ello separadamente de las sanciones administrativas conte-

nidas en la Ley, como multa, clausura, cancelación o revocación de concesiones, licencias, permisos o autorización de servicios y el arresto administrativo hasta por 36 horas.

Principales funciones de la Procuraduría Federal del Consumidor:

- Representar los intereses de la sociedad en función de consumo.
- Representar colectivamente a los consumidores ante quien los provee de mercancías o servicios.
- Actuar como conciliador y árbitro en los casos en los que se presenten diferencias entre consumidores y proveedores.
- Vigilar que la publicidad sea veraz, al resaltar las cualidades de un producto determinado.
- Realizar revisiones cuando lo considere pertinente a todos aquellos documentos llamados contratos de adhesión, para evitar abusos con los que algunos comerciantes y empresas prestadoras de servicios sometan a los consumidores, por medio de lo estipulado por cláusulas prefijadas que por lo general resultan ilegibles por el tamaño de la letra y que resultan siem-

pre desventajosas para el público que ninguna oportunidad tiene de protestar.

- Proporcionar asesoramiento legal en forma gratuita a los consumidores que tengan duda sobre los derechos que poseen y la forma de hacerlos valer.
- Denunciar ante las autoridades correspondientes, aquellos asuntos que se le presenten y -- que no sean de su competencia.
- Vigilar y evitar los abusos en las ventas realizadas por medio de crédito.
- Vigilar y evitar abusos en las ventas a domicilio.

Además, la Procuraduría Federal del Consumidor -- para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá delegaciones en todos los Estados del País, recibiendo el auxilio -- cuando se requiera de las Autoridades Estatales y Municipales correspondientes.

Por otra parte, por ser este un organismo descentralizado, un tipo de administración que escoge el Poder -- Ejecutivo como consecuencia de la necesidad de realizar en forma más eficiente un servicio público, es importante hacer notar que la descentralización actúa independiente ---- del poder central, representando como una de sus ventajas, el contar con personal especializado que tenga la pre

paración técnica necesaria, prestando de esta manera un me jo r s e r v i c i o y obteniendo en forma más eficaz, la s a t i s f a c i ó n de las necesidades colectivas.

Para cumplir con los objetivos que motivaran la l a c r e a c i ó n de esta nueva Institución, es necesario una buena p l a n e a c i ó n de sus recursos humanos, en c o o r d i n a c i ó n con -- las actividades que se desempeñan y evitar de esta manera, caer en vicios burocráticos de sobra conocidos.

Sin embargo, al realizar una i n v e s t i g a c i ó n p r e l i m i n a r en este organismo, se encontró que no contaba con -- ninguna técnica de administración de recursos humanos que proporcionara la información para una buena toma de d e c i s i ó nes en esta materia, sugiriéndose elaborar y aplicar la técnica de análisis de puestos que es fundamental en el -- área de personal.

Una vez obtenida la autorización se procedió a -- fijar los objetivos general y específicos, así como la m e t o d o l o g i a, mismos que se encuentran en el siguiente c a p i t u l o.

CAPITULO IIICASO PRACTICO

1.- O B J E T I V O S

GENERAL

Proporcionar a la Institución bajo estudio, un documento que le permita conocer la técnica de ANALISIS DE PUESTOS y los mecanismos para su aplicación, a través de una metodología definida, acorde con las necesidades actuales de la organización.

ESPECIFICOS

- Aplicar la técnica de ANALISIS DE PUESTOS para conocer en forma detallada y precisa las actividades, responsabilidades y obligaciones de cada uno de los puestos existentes.
- Contar con los elementos necesarios para elaborar y aplicar sobre una base objetiva, las demás técnicas con que cuenta la administración de Recursos Humanos.

2. METODOLOGIA.

- 2.1 Conocimiento de la estructura orgánica
- 2.2 Obtención de la plantilla de personal.
- 2.3 Determinación del número de personas a entrevistar.
- 2.4 Recursos humanos necesarios para levantar la información.
- 2.5 Capacitación de los recursos humanos
- 2.6 Diseño de la cédula de análisis de puestos.
- 2.7 Comunicación al personal.
- 2.8 Aplicación de las cédulas.
- 2.9 Verificación y ajuste de datos.
- 2.10 Análisis de información obtenida y determinación de los puestos tipo.
- 2.11 Elaboración del catálogo y manual de puestos tipo.

2.1. Conocimiento de la Estructura Orgánica.

El primer paso que se considera necesario, es el de contar con el organigrama actualizado de la Institución para conocer específicamente todos los niveles jerárquicos y sus áreas de actividades existentes.

2.2. Obtención de la Plantilla de Personal.

Con el objeto de conocer el universo total de empleados, así como el número de personas que ocupan el mismo puesto, es necesario contar con la plantilla de personal que contenga el nombre del empleado, escolaridad, puesto que ocupa y área de adscripción.

2.3. Determinación del Número de Personas a Entrevistar.

Por lo general, en todas las organizaciones existen puestos que son ocupados por varias personas y que para obtener cierta información, es suficiente con determinar una muestra representativa de ellos a través de métodos estadísticos; evitando de esta manera entrevistar a la totalidad de los ocupantes de un puesto.

2.4. Determinación de los Recursos Humanos Necesarios para levantar la Información.

Para conocer el número de analistas necesarios; se debe tomar en cuenta el tiempo promedio que se lleva -- por cada entrevista, la cantidad total de entrevistas a realizar; así como el tiempo con que se dispone.

2.5. Capacitación de los Recursos Humanos.

El responsable del ANALISIS DE PUESTOS debe proporcionar a los analistas, una instrucción detallada de las actividades y conductas que se deben observar durante y después de las entrevistas, así como las funciones básicas de cada una de las áreas de actividad y la -- terminología comunmente utilizada en la organización.

Es recomendable, que en las pláticas que se lleven a cabo, participen los responsables de los diferentes - Departamentos con el objeto de que conozcan la técnica y presten el apoyo a dicho estudio.

2.6. Diseño de la Cédula de Análisis de Puestos.

El contenido de esta cédula, varía según las necesidades y características que se tengan en cada organización en particular, pero siguiendo los criterios delimitados en el capítulo N^o 1, sabemos que ésta debe es-

tar constituida principalmente por cuatro partes que son: la identificación, descripción, especificación y generalidades del puesto.

Las dos primeras y el último se puede decir que son comunes en toda organización, pero la especificación del puesto, es la parte técnica en que se debe poner más cuidado, principalmente en la elección de los -- subfactores. Estos deben seleccionarse dependiendo del nivel y y naturaleza de los puestos que se van a analizar para evitar duplicar características a medir, o dejar de tomar en cuenta elementos relevantes.

Además, es importante hacer notar que no es recomendable copiar los mismos subfactores que se hayan utilizado en otra organización, así como también, no -- utilizar los mismos subfactores para puestos operativos y directivos.

2.7. Comunicación al Personal.

Esta consiste en dar a conocer al personal, los objetivos que se pretenden cumplir con el ANALISIS DE -- PUESTOS, ya que es importante y necesario contar con todo el apoyo, de tal forma, que éstos se muestren - interesados y proporcionen información veraz al recon

pilar los datos en la cédula. La comunicación debe realizarse en coordinación con los Jefes de las Areas y Jefes Inmediatos.

2.8. Aplicación de la Cédula.

Esta actividad consiste en entrevistar a las personas que ocupan el puesto, dando prioridad a las de mayor antigüedad y experiencia en el mismo, debiendo anotar los datos reales y precisos que reflejen el contenido de cada uno de los puestos analizados, utilizando el método combinado descrito en el capítulo N° 1.

Al estar llevando a cabo las entrevistas, es importante considerar los siguientes aspectos:

- A).- Ampliar los puntos de la cédula que el entrevistado no haya comprendido plenamente.
- B).- Formular las preguntas claramente, si es necesario -- adecuar la pregunta al entrevistado, mientras no cambie el sentido de la misma, ayudando a entenderla, pero nunca dando pauta para su contestación.
- C).- Tratar de seguir el orden de la cédula, sin embargo, si se considera que el cambiarlo ayuda a su resolución, hacerlo así.

- D).- En caso de efectuar una pregunta abierta, no anotar - la respuesta hasta comprobar que es precisamente lo - que quiere contestar el entrevistado.
- E).- No hacer exclamaciones, gestos, ni reirse de las res- puestas que pudieran dar, pues entorpecería el clima- de confianza de la entrevista.
- F).- No hacer comentarios sobre el resultado del estudio, - la importancia del puesto, o bien hacer promesas so- bre sus efectos.
- G).- Asegurarse que el entrevistado pueda verificar o ha- cer modificaciones antes de dar por terminada la en- trevista.
- H).- Explicar al entrevistado que la cédula se refiere úni- ca y exclusivamente al puesto, no a la persona que lo ocupa, ya que se trata de analizarlo separadamente de su titular.

2.9. Verificación y Ajuste de Datos.

A efecto de que la información que se obtiene en las cédulas, se apegue lo más posible a la realidad, se deben someter a consideración de los jefes inmedia- tos los datos proporcionados por las personas entre- vistadas, corrigiendo en su caso las exageraciones, - deformaciones u omisiones que se llegaran a encon- - - trar.

Una vez corregida la cédula, los jefes inmediatos de berán firmarla.

2.10. Análisis de la Información Obtenida y Determinación de los puestos tipo.

Una vez aprobadas las cédulas se deben concentrar - para efectos de ser analizadas, agrupando aquellos - puestos que por la similitud de sus funciones se -- puedan identificar bajo un mismo rubro, determinando así los puestos tipo.

Para identificarlos, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Que su contenido no sea fácil objeto de discusión.
- Que se encuentren dentro de un mismo nivel jerárquico.
- Que no sufran cambios frecuentes en sus funciones.
- Que sean estables.
- Que sean bien definidos.

Cuando se hayan agrupado los puestos en un mismo ru bro, se procede a elaborar una sola cédula de ANALI SIS DE PUESTOS, que contenga la información general de todas las demás, presentándola nuevamente al jefe inmediato del puesto, para que la revise, solic

tándole a la vez las características personales -- que debe poseer el empleado que ocupe el puesto.

2.11. Elaboración del Catálogo y Manual de Puestos Tipo.

Para la integración de un catálogo, se clasifican los puestos tipo por ramas específicas que pueden ser: Directivos, Asesores, Mandos Intermedios, Administrativos, etc., variando la clasificación en las organizaciones por la diversidad de puestos -- que se tienen en cada una de ellas.

Una vez definida la clasificación, se ordenan jerárquicamente los puestos tipo, desde el nivel más alto, hasta el más bajo, anotando a cada puesto un número de clave convencional.

Cuando dos o más puestos se encuentren a un mismo nivel jerárquico, deberán ordenarse alfabéticamente para asignarles la clave correspondiente.

Finalmente, se integrará el Manual de Puestos Tipo debidamente autorizados, ordenándolos de acuerdo - al Catálogo de Puestos.

3. TRABAJO REALIZADO.

Esta investigación se inició una vez que se obtuvo el permiso de las autoridades correspondientes, siendo coordinado por el Departamento de Recursos Humanos de la Institución.

De acuerdo a la metodología antes expuesta, procedimos a solicitar el organigrama (anexo Nº 1) conociendo de esta manera las áreas funcionales, mismas que están integradas por dos áreas sustantivas, que son: Conciliación y Arbitraje, Quejas y Organización Colectiva, siendo éstas las que prestan atención a los consumidores y otra área adjetiva que tiene las funciones de apoyo, proporcionando los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el buen funcionamiento de la Institución.

Posteriormente, se solicitó la plantilla de personal, la cual está compuesta por nombre del empleado, escolaridad, puesto, categoría y área de adscripción.

Al analizar éstas, se encontró que al 10 de enero de 1978 se contaba con 532 empleados, ubicados en 44 puestos, correspondiendo 11 a niveles de Dirección y 33 a niveles de operación, siendo estos últimos los que se con-

sideraron para realizar el Análisis de Puestos. (anexo --
Nº 2)

Cuando procedimos a determinar la muestra representativa, nos encontramos con que el número de ocupantes de cada puesto, era muy reducido, lo que nos impidió aplicar fórmulas estadísticas, por consiguiente, determinamos la muestra a través de porcentajes, tomando los siguientes criterios:

- De 1 a 5 personas que ocupaban un mismo puesto se entrevistaron a todas.
- Cuando más personas ocupaban el mismo puesto, se consideraron 5, más el 20% de la cantidad restante, debiendo en tre vis tar a una persona más, cuando al obtener el por cen taje resultaba una cantidad mayor de 5 décimas.

Una vez fijado el criterio anterior, determinamos el número de entrevistas por puesto, quedando un total de 178, aumentando esta cifra debido a que en el mes de ma yo se creó un nuevo puesto (Defensor de Oficio) resultando en definitiva 180 (anexo Nº 2).

Los cuatro integrantes del equipo fuimos los ana lis tas que efectuamos las 180 entrevistas, necesitando la misma cantidad de cédulas en las que se recopiló la información.

Con respecto a la Capacitación, al ser nosotros los responsables directos del estudio, consideramos suficientes los conocimientos que sobre el tema adquirimos durante la carrera, en el área de Recursos Humanos.

Además, como complemento necesario, efectuamos un recorrido por los edificios de la Institución con el objeto de ambientarnos y conocer la ubicación física de las áreas, así como también, sostuvimos pláticas con el personal del Departamento de Recursos Humanos, preguntando las dudas que teníamos acerca de la Institución.

Posteriormente, se procedió a elaborar la cédula de Análisis de Puestos (anexo N^o 3), tratándola de adaptar lo más posible al nivel y naturaleza de los puestos operativos que se analizarían.

Asimismo, se elaboró un instructivo para el llenado de la cédula que nos sirviera de orientación para resolver dudas que se presentaran durante su aplicación (anexo N^o 4).

La comunicación al personal, se realizó en coordinación con los Jefes de Departamento y Jefes Inmediatos, a través de circulares y pláticas con los empleados en forma colectiva e individual, a quienes se les dieron a conocer los objetivos y beneficios que se pretendían obtener -

con esta técnica, así como también, se aclararon dudas que se tenían acerca del estudio.

En lo que respecta a la aplicación de las cédulas, se llevaron a cabo 171 entrevistas de las 180 que se debían realizar, faltando 4 en el puesto de chofer, 3 en el puesto de dictaminador y 2 en el puesto de vigilante, debido a que por vacaciones, enfermedad o comisión de estas personas, no se pudieron realizar.

El levantamiento de la información, se llevó a través del método combinado, con el fin de obtener los datos con mayor confiabilidad, siendo importante hacer notar que se contó con el apoyo y colaboración de las personas entrevistadas.

En este paso, se observó que al aplicar la cédula de Análisis de Puestos en la parte referente a la Descripción, es más conveniente empezar con la descripción gnerica, para seguir con la descripción analítica y no al contrario, ya que se le dificulta más al entrevistado, debido a que él considera, que al habernos dicho la descripción analítica del puesto, va implícita la descripción gnerica.

La verificación y ajuste de datos, se llevó a ca

bo una vez que se obtuvo la información en las cédulas, en viándolas a los Jefes Inmediatos quienes la corrigieron y una vez revisada, la firmaron en el espacio indicado.

Posteriormente, para analizar la información se agruparon las cédulas que correspondían a un solo puesto, procediendo a elaborar una sola cédula de Análisis de Puestos que contiene la información general de todas las demás y las cuales una vez analizadas, se presentaron nuevamente a los Jefes Inmediatos para una última revisión, obteniéndose como resultado, los puestos tipo de esta Institución que se presentan en el siguiente capítulo.

Por otra parte, al analizar la información se detectó que el subfactor iniciativa correspondiente al factor habilidad, se duplica con el subfactor toma de decisiones, correspondiente al factor responsabilidad y el subfactor esfuerzo físico, correspondiente al factor esfuerzo, se duplica con el subfactor posición, correspondiente al factor condiciones de trabajo, debiéndose ésto tomar en cuenta para futuros estudios administrativos en el área de Recursos Humanos.

El catálogo de puestos se elaboró con los puestos operativos y directivos, clasificando a éstos por razones específicas, siendo las ocho que a continuación se men

cionan:

- Directivos
- Mandos Intermedios
- Asesores
- Profesionistas
- Técnicos
- Administrativos
- Supervisores
- Intendencia

Posteriormente, se ordenaron los puestos tipo de cada rama, jerárquicamente, desde el nivel más alto hasta el más bajo y a cada puesto se le asignó una clave, que --- constó de cuatro dígitos, uno alfabético y tres numéricos - que se formó de la siguiente manera:

Para la rama Directivos se le asignó la letra A, - y por cada puesto fué aumentando en uno la numeración, por ejemplo:

El puesto más alto de esta rama lleva la clave -- A001, el segundo puesto, la clave A002 y así sucesivamente.

A los Mandos Intermedios se le asignó la letra B, con sus respectivos dígitos, y así se continuó con las siguientes ramas.

Cuando los puestos correspondieron a un mismo ni
vel jerárquico, se colocaron en orden alfabético.

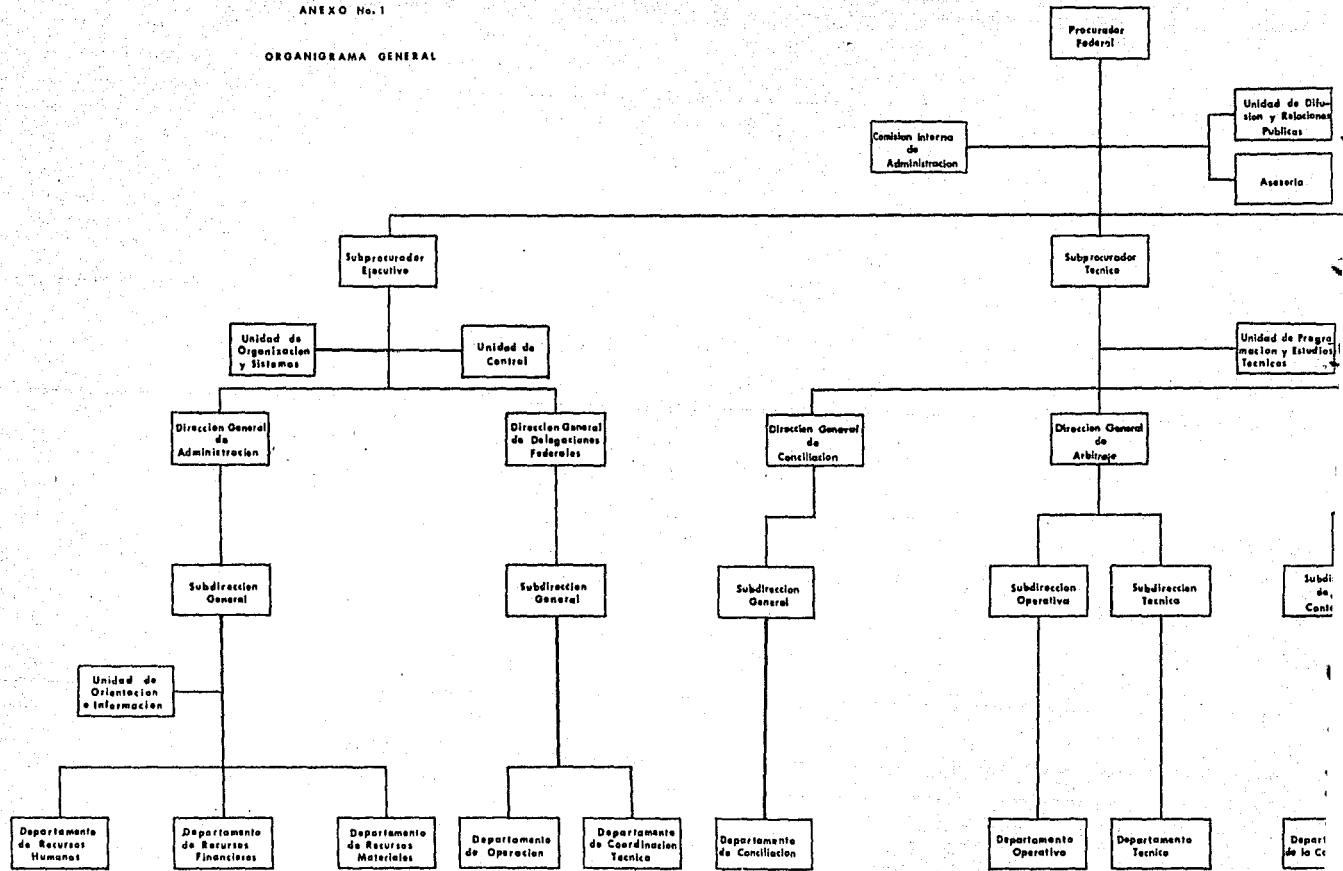
Finalmente, se integró el Manual de Puestos Tipo, autorizados por los Jefes Inmediatos, quedando ordenados - de acuerdo al Catálogo de Puestos.

Por último, se presenta un diagrama de flujo - - - (anexo N^o 5) con el objeto de que se comprenda con mayor fa
cilidad la metodología que se siguió en la investigación.

A N E X O S

ANEXO No. 1

ORGANIGRAMA GENERAL



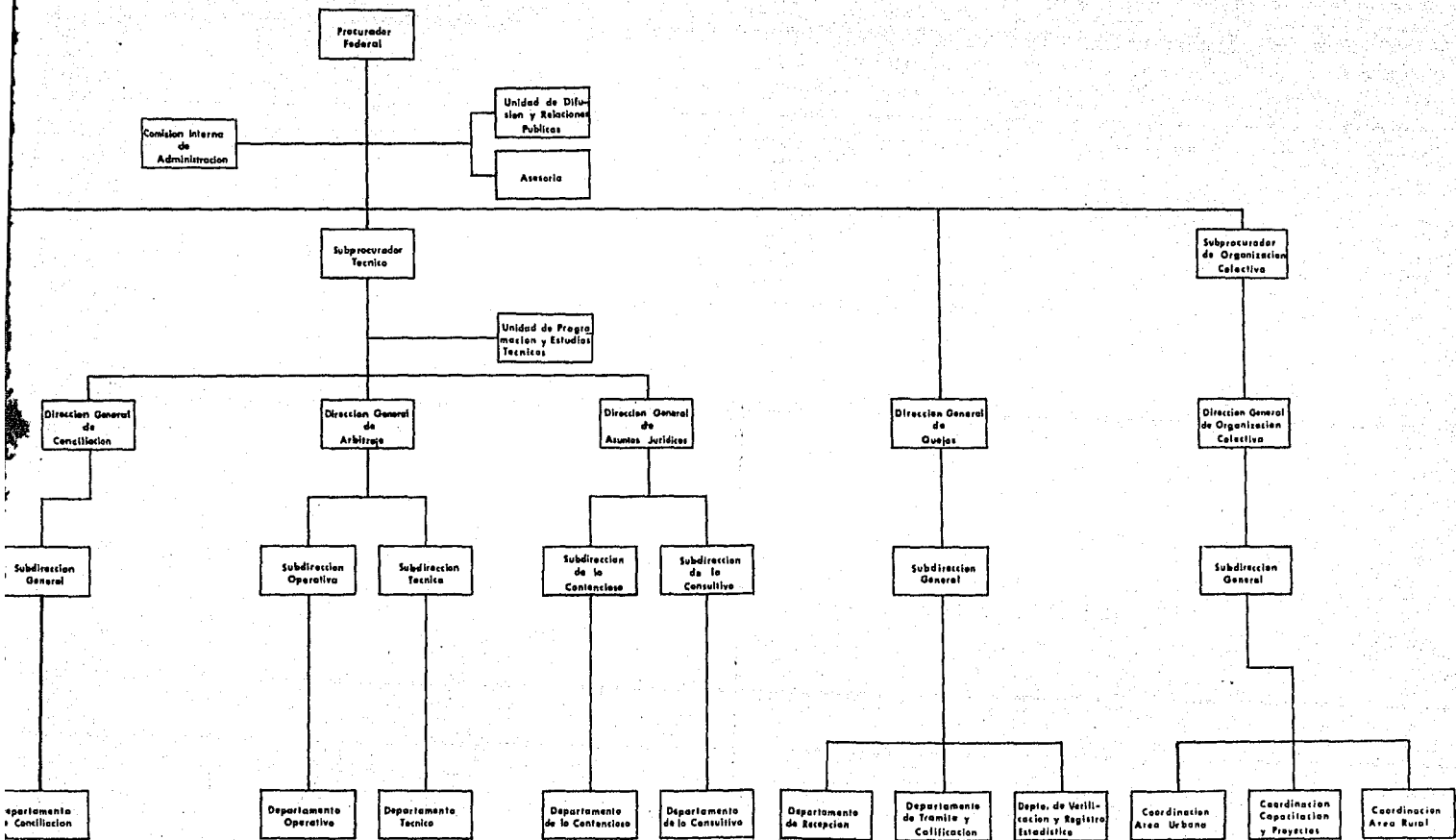


TABLA DE EQUIVALENCIAS

ANEXO N.º 2

P U E S T O S	NUMERO TOTAL	NUMERO DE PERSONAS A ENTREVIS-TAR.	PERSONAS ENTREVIS-TADAS
1. ABOGADOS	14	7	7
2. AGENTE DE INFORMACION	14	7	7
3. ANALISTA	16	7	7
4. SECRETARIO ARBITRAL	2	2	2
5. AUDITOR	1	1	1
6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	61	16	16
7. AUXILIAR CONTABILIDAD	15	7	7
8. AUXILIAR INTENDENCIA	23	9	9
9. CAPACITADOR	1	1	1
10. CLASIFICADOR	7	5	5
11. CODIFICADOR	7	5	5
12. COMPRADOR	1	1	1
13. CONCILIADOR	27	9	9
14. CHOFER	16	7	3
15. DICTAMINADOR	5	5	2
16. ELECTRICISTA	1	1	1
17. ESTADIGRAFO	2	2	2
18. MECANICO	1	1	1
19. MECANOGRAFA	53	15	15
20. MENSAJERO	3	3	3
21. NOTIFICADOR	9	6	6
22. PERITO	4	4	4
23. PROCESADOR	1	1	1
24. PROGRAMADOR	2	2	2
25. PROMOTOR	10	6	6
26. PSICOLOGO	1	1	1
27. RECEPTOR DE QUEJAS	4	4	4
28. SECRETARIA EJECUTIVA	38	11	11
29. SUPERVISOR DE INTENDENCIA	1	1	1
30. TAQUIMECANOGRAFA	63	17	17
31. TECNICO TELEFONISTA	1	1	1
32. VERIFICADOR	16	7	7
33. VIGILANTE	11	6	4
34. DEFENSOR DE OFICIO	2	2	2
T O T A L	435	180	171

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CEDULA DE ANALISIS DE PUESTOS.

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	
Qué otra denominación suele dársele.	
Subprocuraduría	
Dirección	Subdirección
Departamento	Unidad
Oficina	
Jefe inmediato superior:	
A qué otros puestos reporta usted	
Puestos que dependen directamente de usted.	
Horario de trabajo:	
Tiempo ordinario <input type="checkbox"/>	Tiempo extraordinario <input type="checkbox"/>
Localización física:	
Edificio	Piso
Teléfono	Extensión

DESCRIPCION GENERICA

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A) ESCOLARIDAD (se requiere)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> Estudios técnicos especializados de gran amplitud. |
| <input type="checkbox"/> Secundaria y/o estudios comerciales. | <input type="checkbox"/> Carrera profesional o ser pasante. |
| <input type="checkbox"/> Preparatoria, vocacional, estudios técnicos y/o administrativos. | <input type="checkbox"/> Estudios de postgrado o especialización. |

B) CONOCIMIENTOS ESPECIALES NECESARIOS (especificar)

- | | |
|--|---|
| IDIOMAS <input type="checkbox"/> Requiere leerlo | <input type="checkbox"/> Requiere hablarlo |
| <input type="checkbox"/> Requiere leerlo y escribirlo. | <input type="checkbox"/> Requiere dominarlo |

C) EXPERIENCIA

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> No necesita | <input type="checkbox"/> Necesaria fuera de la Institución |
| | <input type="checkbox"/> Necesaria dentro de la Institución |

En caso de ser necesaria la experiencia

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Basta con un mes | <input type="checkbox"/> Más de 6 meses pero menos de 1 año |
| <input type="checkbox"/> De 1 mes a 3 meses | <input type="checkbox"/> Más de 1 año, pero menos de 2. |
| <input type="checkbox"/> Más de 3 meses pero menos de 6. | <input type="checkbox"/> Más de 2 años. Especificar. |

D) INICIATIVA.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Para interpretar solamente las órdenes recibidas y ejecutarlas convenientemente. | <input type="checkbox"/> Para resolver problemas difíciles que se presentan ocasionalmente. |
| <input type="checkbox"/> Para resolver problemas sencillos que se presentan eventualmente. | <input type="checkbox"/> Para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo. |
| <input type="checkbox"/> Para resolver problemas sencillos que se presentan constantemente. | <input type="checkbox"/> Para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia que se presentan en el puesto. |

2.- E S F U E R Z O .

A) MENTAL Y/O VISUAL.

Sólo se requiere la atención normal que debe ponerse en - todo trabajo.

Atención muy intensa en períodos regulares.

Mucha atención, pero solo durante períodos cortos.

Atención constante por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el -- puesto.

Atención poco intensa en períodos regulares.

Atención intensa y sostenida dado el peligro de -- cometer errores de tras-- cendencia.

B) FISICO

Se requiere muy poco esfuerzo ya que permanece sentado, la mayor parte del tiempo.

Se realiza esfuerzo físico bastante intenso, y -- las operaciones se repi-- ten con frecuencia.

Se requiere caminar la mayor parte del tiempo, trasladándose frecuentemente.

Intenso y sostenido ya que levanta y traslada objetos pesados con mucha frecuencia.

El esfuerzo físico no es muy intenso, el cansancio se produce por la repetición de -- los movimientos.

3.- RESPONSABILIDAD

A) PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Rara vez toma decisiones y solo de poca importancia.

Se toman decisiones impor-- tantes eventuales.

Toma decisiones de menor im-- portancia en forma poco fre-- cuente y/o eventualmente -- consulta solo en casos difi-- ciles.

Se toman decisiones im-- portantes frecuentemente.

Toma decisiones de poca im-- portancia constantemente.

B) EN VALORES.

No maneja valores

Por más de \$5,000.00 pero menos de \$10,000.00

Los bienes que maneja pueden producir perjuicios - hasta por \$500.00

Por más de \$10,000.00 pero menos de \$50,000.00.

Los bienes que maneja pueden producir perjuicios - por más de \$500.00 pero - menos de \$1,000.00

Por más de \$50,000.00

Especificar

Los perjuicios pueden ser por más de \$1,000.00 pero menos de \$5,000.00.

C) EN INFORMACION.

La información manejada es pública y puede ser conocida por cualquier persona.

Se maneja información confidencial que sólo puede ser conocida por personal interno al ámbito de trabajo.

Se maneja información pública que sólo puede ser expuesta a personas autorizadas.

La información que se maneja es confidencial y sólo puede ser dada a conocer previa autorización del jefe inmediato.

Se maneja información semi-confidencial que externamente sólo puede ser dada a conocer con autorización.

La información es estrictamente confidencial y únicamente puede ser comunicada por instrucciones a niveles superiores.

D) EN EQUIPO DE TRABAJO.

Se tiene responsabilidad por equipo con valor inferior a \$1,000.00.

El equipo tiene un valor mayor de \$10,000.00 pero inferior a \$50,000.00.

El equipo tiene un valor entre \$1,000.00 y \$5,000.00 .

El equipo tiene un valor de \$50,000.00 pero inferior a \$100,000.00.

El equipo tiene un valor mayor de \$5,000.00 pero menor a \$10,000.00.

El equipo tiene un valor de \$100,000.00 o más

E) EN TRATO CON EL PUBLICO.

No tiene ningún contacto con el público.

Puede causar daños a la Institución por dar falsa información.

Ocasionalmente tiene trato con el público por lo que sólo puede ocasionar mínimos problemas.

Puede causar daños a la Institución por cometer indiscreciones.

Puede originar pequeñas quejas, por falta de --- atención en el público.

Puede causar daños a la Institución por falta - de tacto, discreción o educación, ya que su -- función es precisamente tratar con el público.

Puede causar daños al pú**bl**ico por no proporcio--nar información oportuna y veraz.

F) EN TRAMITES Y PROCESOS.

Los errores y omisiones en el trabajo pueden afectar el funcionamiento del De--partamento.

Los errores u omisiones en el trabajo, pueden --afectar el funcionamien to de la Dirección.

Los errores u omisiones -- pueden afectar el funciona miento de otros Departamen tos.

Los errores u omisiones en el trabajo pueden --afectar el funcionamien to de otra(s) Dirección (es) de la Institución.

Los errores u omisiones pue den afectar el funcionamien to de la Subdirección.

Los errores u omisiones pueden afectar el fun--cionamiento de otros -- Organismos o Secreta---rías fuera de la Insti--tución.

IV GENERALIDADES.

A) CARACTERISTICAS PERSONALES.

SEXO

Masc. Fem.

EDAD

Mínima Máxima

NOMBRE DEL ENTREVISTADO.

Antigüedad en el puesto dentro
de la Institución.Experiencia en el puesto fuera
de la Institución.

ENTREVISTO-NOMBRE

FIRMA.

Observaciones del Entrevistador.

Revisó- Jefe inmediato.

NOMBRE :

FIRMA.

PUESTO

Modificaciones hechas al revisar

Fecha análisis de puestos

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA
DE ANALISIS DE PUESTOS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.- NOMBRE

INDICAR EL NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO.

2.- QUE OTRA DENOMINACION SUELE DARSELE AL PUESTO.

ANOTAR DE QUE OTRA FORMA SE CONOCE COMUNMENTE EL PUESTO.

3.- UBICACION.

ANOTAR EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE, EL NOMBRE DE LA SUBPROCURADURIA, DIRECCION GENERAL, SUBDIRECCION GENERAL, DEPARTAMENTO, UNIDAD Y OFICINA EN QUE SE ENCUENTRA EL PUESTO.

4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

ESPECIFICAR EL PUESTO Y EL NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

5.- A QUE OTROS PUESTOS REPORTA EL EMPLEADO.

DESCRIBA EL (LOS) PUESTOS AL (LOS) QUE REPORTA, ADE MAS DE SU JEFE INMEDIATO Y ESPECIFIQUE PARA QUE.

6.- PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL ENTREVISTADO.

ESPECIFICAR LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DE SU PUESTO, - ASI COMO EL NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN CADA UNO-

DE ELLOS.

7.- HORARIO.

SI TRABAJA SOLAMENTE POR LA MAÑANA, MARQUE CON UNA (X) EL CUADRO DE TIEMPO ORDINARIO.

SI TRABAJA UNICAMENTE POR LA TARDE, MARQUE CON UNA (X) EL CUADRO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

EN CASO DE TRABAJAR TIEMPO COMPLETO, MARQUE CON -- UNA (X) LOS DOS CUADROS.

8.- LOCALIZACION FISICA.

INDICAR EL EDIFICIO (CENTRAL O ANEXO), PISO, TELEFONO Y EXTENSION EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL PUESTO.

II.- DESCRIPCION DEL PUESTO.

1.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

DESCRIBIR EN FORMA DETALLADA LAS LABORES DIARIAS, PERIODICAS Y EVENTUALES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL PUESTO, ASI COMO LA PERIODICIDAD CON QUE SE REALIZAN.

2.- DESCRIPCION GENERICA.

DESCRIBIR CLARA, CONCISA Y PRECISAMENTE EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO, TOMANDO EN CUENTA PARA DEFINIR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- LA UNIDAD, GRUPO, ARTICULO O PERSONA AFECTADA -- POR LA FUNCION.

- EL SISTEMA, PROCEDIMIENTO O TECNICA UTILIZADA.

- EL OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION.

PARA LOS PUNTOS ANTERIORES, SE DEBEN CONSIDERAR LAS SIGUIENTES REGLAS:

- EMPEZAR CADA FRASE CON UN VERBO ACTIVO Y FUNCIONAL, - UTILIZANDO EL TIEMPO PRESENTE, COMO "SUPERVISA", "ANOTA", "DICTA", "RECIBE", "REVISA", ETC. -
- TODAS LAS PALABRAS QUE SE EMPLEEN DEBEN PROPORCIONAR INFORMACION FUNDAMENTAL Y LAS SUPERFLUAS DEBEN OMITIRSE, EVITANDO CAER EN DETALLES INNECESARIOS.
- SIEMPRE QUE SE PUEDA, EMPLEAR TERMINOS CUANTITATIVOS Y EVITAR VAGUEDADES.

EN LUGAR DE DECIR "MANEJA SUMAS ELEVADAS", DIGA "MANEJA EFECTIVO POR UN VALOR DE \$ 20 000.00".

- CUANTIFICAR EL TIEMPO EMPLEADO EN CADA ACTIVIDAD, DIGA "ATIENDE APROXIMADAMENTE A 15 PERSONAS ENTRE LAS 9 DE LA MAÑANA Y LAS 3 DE LA TARDE" EN LUGAR DE "ATIENDE PERSONAS POR LA MAÑANA".
- AL LLEVAR A CABO LA DESCRIPCION, SE RECOMIENDA UTILIZAR CRITERIOS DE IMPORTANCIA, DE FRECUENCIA O LOS CORRESPONDIENTES EN UN PROCESO ADMINISTRATIVO SEGUN SE CREA CONVENIENTE TRATANDO DE DAR UN SENTIDO LOGICO,
- RECORDAR QUE SE TRATA DE OBTENER LOS DATOS SOBRE QUE, COMO, POR QUE, DONDE, CUANDO, CON QUE.

III.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

(REQUERIMIENTOS)

1.- HABILIDAD

- MARCAR CON UNA (X) EL ESPACIO QUE CORRESPONDA AL GRADO ACADEMICO REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO.
- ESPECIFICAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIALES QUE REQUIERE POSEER LA PERSONA PARA OCUPAR EL PUESTO, YA SEA QUE SE ADQUIERA POR EXPERIENCIA REAL EN EL TRABAJO, POR CURSOS ACADEMICOS, O DE ENTRENAMIENTO PREVIO, ASI COMO EL IDIOMA, EN CASO DE SER NECESARIO.
- INDICAR QUE EXPERIENCIA ES NECESARIA TENER PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, SI SE REQUIERE EN EL AREA O EN UN PUESTO SIMILAR Y SI LA EXPERIENCIA ES DE SEABLE O INDISPENSABLE Y EN DONDE DEBIO HABER SIDO ADQUIRIDA.
- MARCAR CON UNA (X) EL CUADRO QUE CORRESPONDA A LA INICIATIVA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, LA CUAL SE REFIERE A LA NECESIDAD DE ENCARAR Y RESOLVER PROBLEMAS. ESTA INVOLUCRA, CAPACIDAD ANALITICA, TOMA DE DECISIONES Y LA ADOPCION DE UNA ACCION INDEPENDIENTE.

2.- ESFUERZO

- MARCAR CON UNA (X) EL ESPACIO CORRESPONDIENTE AL ESFUERZO MENTAL, VISUAL Y FISICO NECESARIO, LOS --

CUALES SE REFIEREN AL EJERCICIO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS MENTALES, VISUALES Y FISICOS QUE SE NECESITAN PARA LLEVAR A CABO ADECUADAMENTE LOS DEBERES DEL PUESTO.

3.- RESPONSABILIDAD.

MARCAR CON UNA (X) EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL GRADO DE RESPONSABILIDAD PARA TOMA DE DECISIONES EN EL MANEJO DE VALORES, DE INFORMACION, EN EQUIPO DE TRABAJO, EN TRATO CON EL PUBLICO Y EN TRAMITES Y PROCESOS.

DESCRIBIR EL EQUIPO Y/O MAQUINARIA QUE SE EMPLEA, MANEJA O CON LA CUAL SE TRABAJA. SI CUALQUIERA DE ELLOS NO ES COMUN O TIENE UNA APLICACION ESPECIAL AL UTILIZARSE EN EL PUESTO, DEBE SER DEFINIDO.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO.

MARCAR LOS RIESGOS DE TRABAJO A LOS QUE ESTA EXPUERTO EL EMPLEADO QUE DESEMPEÑA EL PUESTO Y LAS POSIBLES ENFERMEDADES QUE PUEDE CONTRAER COMO RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES FISICAS Y/O MENTALES QUE REALIZA.

IV.- GENERALIDADES.

- CARACTERISTICAS PERSONALES

MARCAR CON UNA (X) EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE EL SEXO Y LA EDAD REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

- NOMBRE DEL ENTREVISTADO.

INDICAR CLARAMENTE EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO.

- ANTIGUEDAD EN EL PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCION.

ESPECIFICAR EL TIEMPO QUE TIENE LA PERSONA OCUPANDO EL PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCION.

- EXPERIENCIA EN EL PUESTO FUERA DE LA INSTITUCION.

INDICAR EL TIEMPO QUE TIENE DE EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO FUERA DE LA INSTITUCION.

- ENTREVISTADOR.

ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE LEVANTA LA ENTREVISTA, ASI COMO LOS COMENTARIOS SOBRE PUNTOS QUE JUZGUE CONVENIENTES.

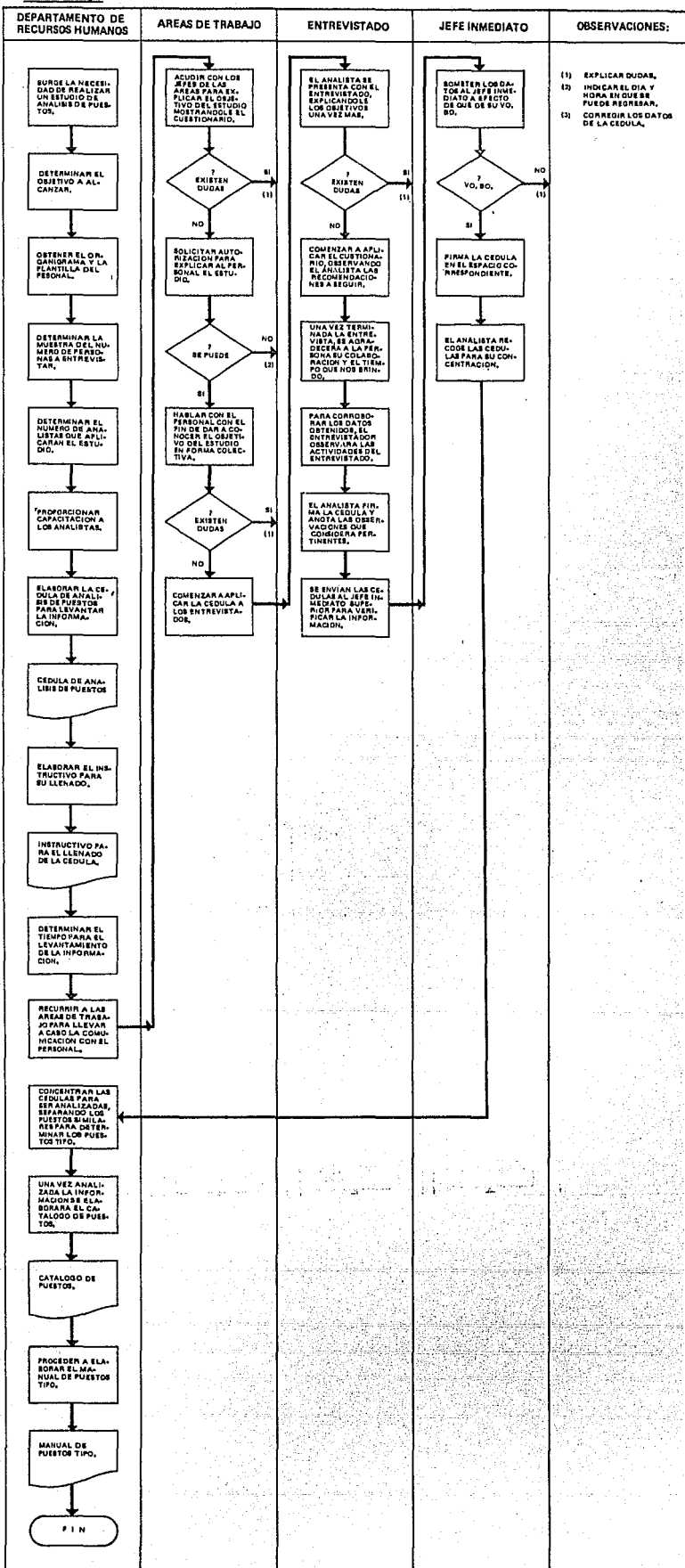
- REVISO.

ANOTAR EL PUESTO Y NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO, ASI COMO AQUELLAS MODIFICACIONES QUE HAYA REALIZADO A LAS CONTESTACIONES DADAS POR LA PERSONA ENTREVISTADA. UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR OBTENER SU FIRMA.

- FECHA DEL ANALISIS DE PUESTOS.

INDICAR LA FECHA EN QUE FUE REALIZADO EL ANALISIS DE PUESTOS.

ANEXO No. 5.



CAPITULO IV

RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACION

Los resultados obtenidos en la investigación fueron el Catálogo y el Manual de Puestos Tipo.

El Catálogo se dividió en las siguientes ramas:- Directivos, Mandos Intermedios, Asesores, Profesionistas, Técnicos, Administrativo, Supervisores e Intendencia, se le asignó una clave a cada uno de los puestos de tres dígitos y una letra, quedando:

Para todos los puestos de la rama Directiva, se asignó la letra "A" y para cada nivel jerárquico, se aumentó de uno en uno la numeración, ejemplo:

La clave del nivel jerárquico más alto de la rama Directivos es: A001, el segundo la clave A002, y así sucesivamente.

A la rama de Mandos Intermedios le correspondió la letra "B" con sus respectivos tres dígitos.

A la rama Asesores la letra "C"

Rama Profesionistas la letra "D"

Rama Técnicos la letra "E"

Rama Administrativo la letra "F"

Rama Supervisores la letra "G"

Rama Intendencia la letra "H"

Cuando dos o más puestos de una misma rama pertenecía a idéntico nivel jerárquico, se ordenó alfabéticamente para asignar su clave.

El Manual de Puestos quedó integrado por los 34-puestos tipo debidamente revisados, corregidos y autorizados por los Jefes Inmediatos Superiores y el procedimiento se explicó en el Capítulo precedente.

1.- CATALOGO DE PUESTOS.

DIRECTIVOS

Clave:

A001 Procurador
 A002 Subprocurador
 A003 Director
 A004 Subdirector

MANDOS INTERMEDIOS

Clave:

B001 Jefe de Departamento
 B002 Subjefe de Departamento
 B003 Jefe de Oficina

ASESORES

Clave:

C001 Director de Unidad
 C002 Asesor
 C003 Secretario Particular
 C004 Coordinadores

PROFESIONISTAS

Clave:

D001 Abogado
 D002 Analista
 D003 Auditor INTERNO
 D004 Capacitador
 D005 Clasificador
 D006 Conciliador
 D007 Defensor de Oficio
 D008 Dictaminador
 D009 Estadígrafo
 D010 Notificador
 D011 Perito
 D012 Promotor
 D013 Psicólogo
 D014 Receptor de Quejas
 D015 Secretario Arbitral

TECNICOS

Clave:

E001 Programador
 E002 Procesador
 E003 Codificador
 E004 Técnico Telefonista
 E005 Mecánico
 E006 Electricista

ADMINISTRATIVO

Clave:

F001 Secretaria Ejecutiva
F002 Auxiliar de Contabilidad
F003 Auxiliar Administrativo
F004 Comprador
F005 Taquimecanógrafa
F006 Agente de Información
F007 Mecnógrafa
F008 Mensajero

SUPERVISORES

Clave:

G001 Supervisor de Intendencia
G002 Verificador

INTENDENCIA

Clave:

H001 Chofer
H002 Vigilante
H003 Auxiliar de Intendencia

2.- MANUAL DE PUESTOS TIPO

PROFESIONISTAS

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO ABOGADO
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-001
- 3.- UBICACION. DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO. EDIF. ANEXO 4o.
PISO.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y
CONTENCIOSO.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:
ATIENDE CONSULTAS DE LOS CONSUMIDORES EN FORMA PERSONAL O TELEFONICA, ASESORANDOS, PARA PROTEGER SUS INTERESES RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATOS DE COMPRA VENTA, ASI COMO ATENDER LOS CONTRATOS DE ADHESION.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS

- ATIENDE CONSULTAS TELEFONICAS O PERSONALES RELACIONADAS CON LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR.
- RECIBE LAS DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS POR VIOLAR LA LEY CORRESPONDIENTE.
- CONTESTA DEMANDAS ANTE EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION POR APLICACION DE LAS MULTAS QUE SE HAN APLICADO A LOS PROVEEDORES.
- INTERPONE EL RECURSO DE REVISION EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL FISCAL.
- ASESORA A LOS CONSUMIDORES ANTE JUICIOS PROMOVIDOS EN SU CONTRA ANTE LOS TRIBUNALES DEL ORDEN COMUN.

- CONTESTA AMPAROS PROMOVIDOS POR LOS PROVEEDORES A NOMBRE DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.
 - ASESORA A LOS CONSUMIDORES ANTE EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL.
 - ANALIZA LOS CONTRATOS DE ADHESION Y CONTESTA JUICIOS DE NULIDAD.
 - ATIENDE DENUNCIAS PENALES.
 - ASESORA A LOS CONSUMIDORES EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION.
- ACTIVIDADES PERIODICAS.
- NO TIENE
- ACTIVIDADES EVENTUALES.
- ATENDER CASOS ESPECIALES SEGUN SEA EL CASO.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

- A- ESCOLARIDAD:
LICENCIADO EN DERECHO

- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
NINGUNO

- C- EXPERIENCIA:
NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION POR UN AÑO

- D- INICIATIVA
PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS Y DIFICILES QUE SE PRESENTAN
CONSTANTEMENTE.

2.- ESFUERZO**A- MENTAL Y/O VISUAL:**

ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO

B- FISICO:

SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO FISICO, YA QUE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

3.- RESPONSABILIDAD**A- PARA TOMA DE DECISIONES**

TOMA DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE.

B- EN VALORES

NO MANEJA

C- EN INFORMACION

SE MANEJA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE EXTERNAMENTE SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER CON AUTORIZACION.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO

PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION, YA QUE UNA DE SUS FUNCIONES ES TRATAR CON EL PUBLICO.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS:

LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

F- EN EQUIPO DE TRABAJO:

EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$ 5 000.00 PERO MENOR DE \$10 000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION:

EL TRABAJO SE REALIZA SENTADO

B- AMBIENTE:

ES LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS:

SE PUEDE ESTAR EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO O MASCULINO

EDAD MINIMA: 24 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
AnálisisFecha
1ra. revisiónFecha
2da. revisión

31/ AGOSTO/ 1978

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D - 002
- 3.- UBICACION VER OBSERVACIONES HOJA NUM. 4
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR VER OBSERVACIONES.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

- REALIZAN ESTUDIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS, ANALIZANDO Y EVALUANDO LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA CON EL FIN DE PROPONER SOLUCIONES PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

DESCRIPCION ANALITICA:

2.- ACTIVIDADES DIARIAS.

- ELABORA ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y DE MERCADO, RELACIONADOS CON PROBLEMAS DE LOS CONSUMIDORES.
- LEVANTA ENCUESTAS A LOS CONSUMIDORES QUE HACEN USO DE LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION.
- RECOPILA, TABULA E INTERPRETA DATOS ESTADISTICOS SOBRE INFORMACION CUANTITATIVA QUE GENERA LA INSTITUCION.
- ANALIZA Y EVALUA LA INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA INSTITUCION.
- ANALIZA LOS PERIODICOS, PARA REDACTAR BOLETINES.
- ELABORA ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS.
- ELABORA Y ACTUALIZA MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO EL DISEÑO DE FORMAS Y CATALOGOS DE LAS MISMAS.

- REVISAR PERIODICAMENTE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACION DE LA INSTITUCION.
- ANALIZAR Y ELABORAR SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, INSTRUCTIVOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO PARA SISTEMAS DE COMPUTO ELECTRONICO.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- ELABORAR UN INFORME DE LABORES MENSUALMENTE.

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO TIENE

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

- A- ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN ADMINISTRACION O ECONOMIA, RELACIONES COMERCIALES, INGENIERIA INDUSTRIAL.
- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ESTADISTICAS, ORGANIZACION Y SISTEMAS.
- C- EXPERIENCIA: SE REQUIERE EXPERIENCIA FUERA DE LA INSTITUCION POR MAS DE UN AÑO, PERO MENOS DE DOS.
- D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.
- B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO, YA QUE SE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES: SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE.
- B- EN VALORES NO MANEJA.
- C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE SOLO PUEDE OCASIONAR MINIMOS PROBLEMAS.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO: OCASIONALMENTE TIENE TRATO CON EL PUBLICO, POR LO QUE SOLO PUEDE OCASIONAR MINIMOS PROBLEMAS.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION EN QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO: TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$ 10,000.00 LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: SE REQUIERE ESTAR SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO

EDAD MINIMA: 24 AÑOS

OBSERVACIONES

ESTE PUESTO EXISTE EN LA UNIDAD DE DIFUSION DE RELACIONES PUBLI-
CAS, UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS, UNIDAD DE PROGRAMACION,
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y EL JEFE INMEDIATO ES SEGUN
EL AREA CORRESPONDIENTE.

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/ VIII/ 78

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO AUDITOR INTERNO
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-003
- 3.- UBICACION UNIDAD DE CONTROL. EDIFICIO CENTRAL 2º PISO
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR DE UNIDAD
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

- 1.- DESCRIPCION GENERICA: REvisa los estados financieros y anexos conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS.

- ANALIZA Y TRANSCRIBE EN HOJAS TABULARES LAS POLIZAS DE DIARIO, DE INGRESOS Y EGRESOS.
- REvisa las facturas de requisicion de pedidos, para ver si no han sufrido alteraciones.
- REvisa las nominas corresponden a lo registrado.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

- HACE ARQUEOS DE CAJA EN FORMA MENSUAL, LLEVANDOSE A CABO SIN AVISO PREVIO.
- REALIZA INVENTARIOS DEL ALMACEN Y ACTIVO FIJO.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- AUXILIA Y ASESORA LOS DICTAMENES CONTABLES.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO**1.- HABILIDAD**

- A- ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN CONTADURIA (TITULADO)

- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ESTUDIOS SOBRE AUDITORIA

- C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION POR MAS DE 1 AÑO PERO MENOS DE 2.

- D- INICIATIVA: PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN EVENTUALMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION INTENSA Y SOSTENIDA, DADO EL PELIGRO DE COMETER ERRORES DE TRASCENDENCIA.

B- FISICO: EL ESFUERZO NO ES MUY INTENSO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES TOMA DECISIONES IMPORTANTES EVENTUALMENTE, CONSULTANDO SOLO EN CASOS DIFICILES CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

B- EN VALORES NO MANEJA.

C- EN INFORMACION LA INFORMACION QUE SE MANEJA ES CONFIDENCIAL Y SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER, PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$ 10,000.00 PERO MENOR DE \$50,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO, CALCULADORA, MAQUINA DE ESCRIBIR Y SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: REALIZA LAS ACTIVIDADES SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO

EDAD MINIMA: 25 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/ AGOSTO/78

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO CAPACITADOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-004
- 3.- UBICACION DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROYECTOS - EDIFICIO
ANEXO - SEGUNDO PISO.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

- REVISY Y REDACTA TODA CLASE DE DOCUMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO DIDACTICO, CON LA FINALIDAD DE CAPACITAR Y ORIENTAR A LOS -- CONSUMIDORES SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCION Y DE LOS DERECHOS QUE OTORGA LA LEY DE PROTECCION AL CONSUMIDOR.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS:

- ELABORA FOLLETOS INFORMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION Y DISPOSICIONES DE SU LEY PARA ORIENTAR A LOS CONSUMIDORES.
- PROYECTA LOS DOCUMENTALES PROPORCIONADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMIDOR, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR AL PUBLICO SOBRE TODO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CUALQUIER PROBLEMA QUE SE LE LLEGARA A PRESENTAR.
- ELABORA CUESTIONARIOS DE TODO TIPO PARA RECOPIRAR LA INFORMACION QUE PERMITE CONOCER LA IMAGEN QUE TIENE EL CONSUMIDOR SOBRE LA INSTITUCION.
- ORIENTA AL PUBLICO SOBRE LA MEJOR FORMA DE ADQUIRIR LOS PRODUCTOS.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

- REALIZA VISITAS A LOS COMITES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR PARA VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE A SU CARGO.
- AUXILIA A LOS PROMOTORES EN LA ORIENTACION DE LAS PERSONAS AFECTADAS.
- REALIZA UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y ORIENTACION PROPORCIONADA A LOS CONSUMIDORES.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

- A- ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES.
- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: SOCIOLOGIA, ECONOMIA, TECNICAS DIDACTICAS.
- C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE UNO A TRES MESES.
- D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTEN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.
- B- FISICO: EL ESFUERZO NO ES INTENSO, YA QUE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES: TOMA DECISIONES IMPORTANTES EN FORMA POCO FRECUENTE, CONSULTANDO SOLO EN CASOS DIFICILES.
- B- EN VALORES: NO MANEJA.
- C- EN INFORMACION: LA INFORMACION QUE MANEJA ES PUBLICA Y PUEDE SER CONOCIDA POR CUALQUIER PERSONA.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O -- EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRE CISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO, PUEDEN AFECTAR AL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO: TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: EL TRABAJO SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS: SE PUEDE ESTAR EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO.

EDAD MINIMA: 25 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31 de Agosto 1978

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO CLASIFICADOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-005
- 3.- UBICACION DEPARTAMENTO DE CALIFICACION, EDIFICIO ANEXO.
PLANTA BAJA.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE OFICINA DE CALIFICACION.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA MECANOGRAFA.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA: RECIBE LAS QUEJAS CON EL PROPOSITO DE CALIFICARLAS Y CLASIFICARLAS, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR, SEÑALANDO EL TRAMITE A SEGUIR ELABORANDO LOS OFICIOS AL TRABAJADOR.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:
ACTIVIDADES DIARIAS:

- REvisa las quejas que se levantan en la recepcion de quejas con el fin de ver la procedencia para determinar el tramite correspondiente.
- Clasifica las quejas que se reciben por telefono y el tramite que debe darse a la misma y turnarlas a verificacion y/o conciliacion personal o telefonica.
- Girar oficios a proveedores y consumidores para recabar informacion.

- FIJAR FECHAS DE AUDIENCIAS DE CONCILIACION.
- ANALIZAR EL ACTA CUANDO LA DENUNCIA SE TRATA DE SERVICIOS.
- ASESORAR A LOS USUARIOS CUANDO LA QUEJA NO PROCEDA.
- LLEVA CONTROL DEL TRAMITE QUE SE LES DA A LAS QUEJAS.
- ELABORA INFORME DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

- ELABORA INFORME DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES
- CHECAR DE QUE COINCIDAN LOS INFORMES CON LOS REGISTROS ESTADISTICOS
- ACTIVIDADES EVENTUALES.
- NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: PASANTE DE LICENCIADO EN DERECHO

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE 1 A 3 MESES.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

- FIJAR FECHAS DE AUDIENCIAS DE CONCILIACION.
- ANALIZAR EL ACTA CUANDO LA DENUNCIA SE TRATA DE SERVICIOS.
- ASESORAR A LOS USUARIOS CUANDO LA QUEJA NO PROCEDA.
- LLEVA CONTROL DEL TRAMITE QUE SE LES DA A LAS QUEJAS.
- ELABORA INFORME DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

- ELABORA INFORME DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES
 - CHECAR DE QUE COINCIDAN LOS INFORMES CON LOS REGISTROS ESTADISTICOS
- ACTIVIDADES EVENTUALES.
NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: PASANTE DE LICENCIADO EN DERECHO

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE 1 A 3 MESES.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.

B- FISICO: SE REQUIERE POCO ESFUERZO, YA QUE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DE TIEMPO.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES: SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE.

B- EN VALORES: NO MANEJA.

C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION PUBLICA QUE SOLO PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO: PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O -- EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRE CISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE QUEJAS.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LA ACTIVIDAD SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: EL AMBIENTE SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO

EDAD MINIMA: 23 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/ AGOSTO/ 78

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO CONCILIADOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-006
- 3.- UBICACION DEPARTAMENTO DE CONCILIACION. EDIFICIO CENTRAL
PLANTA BAJA.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA MECANOGRAFA.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

- 1.- DESCRIPCION GENERICA: CONCILIA LOS INTERESES DE PROVEEDOR Y CONSUMIDOR A TRAVES DE AUDIENCIAS EN LA QUE COMPARECEN AMBAS PARTES, BASANDOSE EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR CON EL PROPOSITO DE LLEGAR A UN ACUERDO ENTRE ELLOS.
- 2.- DESCRIPCION ANALITICA:
- ACTIVIDADES DIARIAS.
- REVISIA DIARIAMENTE LA RELACION DE LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS, ORDENANDO LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LA HORA ESTABLECIDA PARA LA AUDIENCIA.
 - REGISTRA Y CONTROLA LAS AUDIENCIAS DIFERIDAS.
 - LLEVA A CABO UN PROMEDIO DE 8 AUDIENCIAS DIARIAS, CON LA PRESENCIA DEL PROVEEDOR Y CONSUMIDOR EN LA QUE CADA UNO DE ELLOS EXPONE LA SITUACION DEL PROBLEMA, CON EL FIN DE ENCONTRAR UNA SOLUCION AL CONFLICTO EN LA QUE AMBAS PARTES SALGAN BENEFICIADAS.
 - SE FUNDAMENTA DURANTE EL TRANSCURSO DE LAS AUDIENCIAS EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR.

- AL TERMINO DE LA AUDIENCIA, LEVANTA EL ACTA CORRESPONDIENTE DE COMUN ACUERDO ENTRE AMBAS PARTES, FIRMANDOLA PARA DAR, POR, CON-GLUIDO EL CASO.
- DICTA ACUERDO DE LOS EXPEDIENTES QUE ESTEN PENDIENTES DE ATEN-
DER Y CONTROLA LOS TRAMITES DE ESTOS.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

NO TIENE

ACTIVIDADES EVENTUALES:

NO TIENE

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN DERECHO

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE 1 A 3
MESES.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTEN
CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION CONSTANTE POR LA COMPLEJIDAD Y DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.

B- FISICO: EL ESFUERZO FISICO NO ES MUY INTENSO.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES TOMA DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE.

B- EN VALORES NO MANEJA.

C- EN INFORMACION: SE MANEJA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE SOLO PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES TRATAR PRECISAMENTE CON EL PUBLICO.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE OTRAS DIRECCIONES DE LA INSTITUCION Y CAUSAR PROBLEMAS A LOS INTERESES DE CONSUMIDOR Y/O PROVEEDOR.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO, ARCHIVERO Y SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

- A- POSICION: EL TRABAJO SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.
- B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.
- C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A AFECCIONES DEL SISTEMA NERVIOSO.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINOEDAD MINIMA: 25 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
AnálisisFecha
1ra. revisiónFecha
2da. revisión31/ Agosto/ 78.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO DEFENSOR DE OFICIO
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D - 007
- 3.- UBICACION DIREC. GRAL. DE ARBITRAJE 3er. Piso.
EDIFICIO CENTRAL
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE DEPARTAMENTO
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA SECRETARIA

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

AUXILIA A LA PARTE CONSUMIDORA EN EL JUICIO ARBITRAL

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS:

- ATIENDE A LA PARTE CONSUMIDORA PARA LA FIJACION DEL PROCEDIMIENTO EN EL COMPROMISO ARBITRAL.
- ESTABLECE LA DEFENSA A SEGUIR, EMPEZANDO CON EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS.
- INTERPONE LOS RECURSOS E INCIDENTES Y ATIENDEN COMO REPRESENTANTES DEL CONSUMIDOR LOS INTERPUESTOS POR EL PROVEEDOR HASTA AGOTAR UNA DEFENSA COMPLETA.
- DAN ASESORIA LEGAL CUANDO SE SOLICITA Y NO HAY INTERVENCION COMO REPRESENTANTE.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES EVENTUALES

- NINGUNA

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN DERECHO

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO

C- EXPERIENCIA:

NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION POR MAS DE UN AÑO PERO MENOS DE DOS, DE PREFERENCIA EN LITIGIO.

D- INICIATIVA

PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN CONSTANTE-
MENTE.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.
- B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO FISICO, YA QUE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES CONSTANTEMENTE.
- B- EN VALORES NO MANEJA
- C- EN INFORMACION
- SE MANEJA INFORMACION PUBLICA QUE SOLO PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO
PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION, O EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRECISAMENTE TRATAR CON EL CONSUMIDOR.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO, PUEDEN AFECTAR AL CONSUMIDOR DIRECTAMENTE, E INDIRECTAMENTE EL PRESTIGIO DE LA INSTITUCION.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO:
EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$10,000.00 PERO INFERIOR A \$50,000.00 Y LO CONSTITUYE DOS SILLAS, ESCRITORIO Y SILLON GIRATORIO

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: EL TRABAJO SE REALIZA SENTADO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DEL SISTEMA NERVIOSO.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO O MASCULINO _____

EDAD MINIMA: 25 AÑOS _____

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/78 _____

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: EL TRABAJO SE REALIZA SENTADO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DEL SISTEMA NERVIOSO.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO O MASCULINO

EDAD MINIMA: 25 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/78

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO DICTAMINADOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D--008
- 3.- UBICACION SUBDIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE. EDIFICIO CENTRAL
3ER. PISO.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBDIRECTOR DE ARBITRAJE
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA: ESTUDIA DETALLADAMENTE LAS QUEJAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL DE LOS EXPEDIENTES, DICTAMINANDO LAS PRUEBAS APORTADAS POR LAS PARTES.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:
ACTIVIDADES DIARIAS.

- ESTUDIA Y RECOPILA LAS PRUEBAS DE LOS EXPEDIENTES.
- TURNA LOS EXPEDIENTES TERMINADOS A ARBITRAJE.
- DICTA LOS LAUDOS ARBITRALES.

ACTIVIDADES PERIODICAS.

- AUXILIA AL DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE EN LAS AUDIENCIAS.
- ELABORA UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

ACTIVIDADES EVENTUALES.

- HACE MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS, BASANDOSE EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES APLICABLES.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN DERECHO

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: DOMINIO DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

C- EXPERIENCIA: NECESARIA FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCION CON UN TIEMPO DE MAS DE 1 AÑO PERO MENOR DE 2.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO, DADO EL PELIGRO DE COMETER ERRORES DE TRASCENDENCIA.
- B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO, YA QUE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE.
- B- EN VALORES NO MANEJA
- C- EN INFORMACION LA INFORMACION QUE SE MANEJA ES CONFIDENCIAL Y SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCION DE ARBITRAJE.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO, UNA SILLA Y UNA MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LA ACTIVIDAD SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO

EDAD MINIMA: 25 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31 AGOSTO 1978

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO ESTADIGRAFO
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-009
- 3.- UBICACION DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y REGISTRO ESTADISTICO
OFICINA DE REGISTRO ESTADISTICO. EDIFICIO ANEXO, MEZZANINE.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE OFICINA
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA: PROCESA DATOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES DE CADA QUEJA, DESPUES SU RECOPIACION HASTA SU PRESENTACION POR MEDIO DE CUADROS ESTADISTICOS Y MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS MISMOS, REALIZA ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICOS EN QUE PROPORCIONA TO DA LA INFORMACION QUE SIRVE DE BASE PARA PROPONER LAS MEDIDAS ENCAMINADAS A UN MEJOR SERVICIO AL CONSUMIDOR.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS.

- SOLICITA A LA OFICINA ADMINISTRATIVA LOS EXPEDIENTES DE LAS QUEJAS.
- HACE EL RAYADO DE LAS HOJAS TABULARES PARA REGISTRAR LOS DATOS
- LEE EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE CADA QUEJA.
- RECOPIA LOS DATOS QUE DEBERAN REGISTRARSE.
- CLASIFICA LOS DATOS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION, BASANDOSE EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR
- TABULA LOS DATOS PARA QUE PUEDAN SER COMPUTADOS.
- HACE EL COMPUTO EN FORMA MANUAL DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES.

A CADA CLASIFICACION PARA SU REGISTRO ESTADISTICO, CALCULANDO EN FORMA MATEMATICA LOS DATOS PARA OBTENER LA INFORMACION.

ACTIVIDADES PERIODICAS.

- ELABORA LOS CUADROS ESTADISTICOS MEDIANTE LOS CUALES SE PRESENTA LA INFORMACION OBTENIDA DE LAS QUEJAS RECIBIDAS EN LA DIRECCION GENERAL DE QUEJAS, EN LOS COMITES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES.
- ANALIZA EN FORMA MENSUAL LA INFORMACION ESTADISTICA PARA DETECTAR TODO GENERO DE PRACTICAS QUE LESIONE LOS INTERESES DE LOS CONSUMIDORES.
- DETERMINAR LAS CAUSAS ECONOMICO-SOCIALES DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR.
- ELABORA Y PROPORCIONA LA INFORMACION QUE SIRVE DE BASE PARA PROPONER LAS MEDIDAS ENCAMINADAS A LA PROTECCION AL CONSUMIDOR.
- ACTIVIDADES EVENTUALES:
NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

- A- ESCOLARIDAD: PASANTE DE LICENCIADO EN ECONOMIA, RELACIONES COMERCIALES O SOCIOLOGIA.
- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ESTADISTICA, ADMINISTRACION, MERCADOTECNIA Y DIBUJO GRAFICO
- C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE 1 A 3 MESES.
- D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION INTENSA EN PERIODOS REGULARES

B- FISICO: EL ESFUERZO FISICO NO ES MUY INTENSO, LAS OPERACIONES SE REPITEN CON FRECUENCIA.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES TOMA DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE Y SOLO CONSULTA EN CASOS DIFICILES CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

B- EN VALORES NO MANEJA

C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION SEMICONFIDENCIAL, QUE SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE OTRAS DIRECCIONES DE LA INSTITUCION, DE OTRAS EMPRESAS GUBERNAMENTALES Y DE EMPRESAS DE INICIATIVA PRIVADA.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y - LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A.- POSICION: EL TRABAJO SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DE TIEMPO

B.- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C.- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO

EDAD MINIMA: 25 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/78

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO NOTIFICADOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-010
- 3.- UBICACION DEPTO. DE CONCILIACION, OFNA. DE NOTIFICACIONES
1er. PISO.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

- NOTIFICA Y CITA A LOS PROVEEDORES A CONCILIACION CUANDO EXISTE UNA DEMANDA CONTRA ELLOS, EN EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA ESTABLECIDO.

2.- DESCRIPCION ANALITICA: ACTIVIDADES DIARIAS

- RECIBE APROXIMADAMENTE 15 NOTIFICACIONES.
- PLANEA SU RUTA PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES.
- ENTREGA LOS CITATORIOS EN EL DOMICILIO SEÑALADO Y A LA PERSONA INDICADA
- LEVANTA UNA CEDULA DE EMPLAZAMIENTO DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR INDICANDO DE QUE FUE NOTIFICADO.
- EN CASO DE NO ENCONTRAR A LA PERSONA DEMANDADA, DEJA UN CITATORIO Y SI EN LAS SIGUIENTES 24 HORAS NO SE ENCUENTRA, SE NOTIFICA A LA PERSONA QUE ESTE PRESENTE Y EN SU DEFECTO DE QUE NO SE ENCUENTRE A NADIE, SE DEJA EL CITATORIO PEGADO EN LA PUERTA PRINCIPAL.
- NOTIFICA AL PROVEEDOR DE QUE EXISTE UNA QUEJA CONTRA EL NEGOCIO, EXPLICANDOLE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y CONTESTANDO LAS DUDAS QUE SE PRESENTEN.
- ELABORA UN INFORME DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- SE PRESENTA TODOS LOS LUNES PARA TRATAR PROBLEMAS O CONSULTAS DE TRABAJO.
- CUANDO EXISTE MULTA, NOTIFICA AL PROVEEDOR HACIENDO LABOR DE CON VENCIMIENTO, EXHORTANDO A QUE SE PRESENTE A SOLUCIONAR LA QUEJA QUE EXISTE CONTRA EL.

ACTIVIDADES EVENTUALES.

NO TIENE

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: PASANTE DE LICENCIADO EN DERECHO.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: CONOCER EN FORMA AMPLIA LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR

C- EXPERIENCIA: NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE 1 A 3 MESES

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN FRECUENTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO.

B- FISICO: EL ESFUERZO FISICO NO ES MUY INTENSO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES: SE TOMAN DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA POCO FRECUENTE Y CONSULTANDO SOLO EN CASOS DIFICILES.

B- EN VALORES: NO MANEJA

C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION PUBLICA QUE SOLO PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO SE PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRECISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE CONCILIACION.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$50,000.00 PERO INFERIOR A \$100,000.00 Y LO CONSTITUYE UN VEHICULO DE LA INSTITUCION.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN DE PIE, CAMINANDO Y MANEJANDO: VARIANDO FRECUENTEMENTE LA POSICION.

B- AMBIENTE: LAS LABORES SE REALIZAN EN EL EXTERIOR DE LA INSTITUCION, POR LO QUE ES RUIDOSO Y AGLOMERADO.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS Y AGRESIONES PERSONALES.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO

EDAD MINIMA: 23 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/ VIII/ 78

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO PERITO
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-011
- 3.- UBICACION SUBDIRECCION GENERAL, EDIFICIO PRINCIPAL. 1ER. PISO
-
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUBDIRECTOR DE CONCILIACION
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA: EMITIR DICTAMENES PERICIALES EN DIFERENTES ACTIVIDADES CON EL OBJETO DE AUXILIAR EL PROCESO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

- ACTIVIDADES DIARIAS-
- REVISAR AGENDA DE PERITAJES
- RECIBIR Y ATENDER INSTRUCCIONES DE LOS CONCILIADORES PARA DESARROLLAR LOS PERITAJES.
- REALIZA UN PROMEDIO DE UNO A TRES PERITAJES DIARIOS.

~~REQUISITOS GENERALES~~

- ~~EDUCACION SUPERIOR EN LA ESPECIALIDAD DE...~~
- ~~EXPERIENCIA EN...~~
- ~~EDUCACION SUPERIOR EN...~~
- ~~EXPERIENCIA EN...~~

~~REQUISITOS ESPECIFICOS~~

~~DE TIEMPO~~

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

- A- ESCOLARIDAD: CARRERA PROFESIONAL VED ORDENACIONES (1,2)
- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: VED ORDENACIONES (1,2)
- C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCION CON MAS DE 1 AÑO PERO MENOS DE 2.
- D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DE GRAN COMPLICACION / TRASCENDENCIA QUE SE PRESENTAN EN VARIOS CASOS TANTE EN EL PUESTO.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE Y SOSTENIDA POR LA DELI
CADEZA QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.
- B- FISICO: EL ESFUERZO FISICO NO ES MUY INTENSO, SE REQUIERE
TRASLADARSE AL LUGAR EN DONDE SE DEBEN HACER LOS
PERITAJES.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES
FRECUENTEMENTE.
- B- EN VALORES NO MANEJA
- C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE SOLO
PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION
POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O
EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRE
CISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABA
JO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO
DE LA DIRECCION GENERAL DE CONCILIA
CION Y OTRAS DIRECCIONES.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO. EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE
\$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00
Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA
SILLA..

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN DE PIE Y SENTADO

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A RIESGOS O ACCIDENTES SEGUN LOS LUGARES DONDE REALIZA LAS ACTIVIDADES.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO

EDAD MINIMA: 26 AÑOS

OBSERVACIONES

(.) LA CARRERA PROFESIONAL ESTA DETERMINADA POR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO.

(..) LOS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS ESTAN DETERMINADOS POR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO.

EN AMBOS CASOS PUEDEN SER ARQUITECTURA, INGENIERIA,ETC.

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/78

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO PROMOTOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-012
- 3.- UBICACION COORDINACION URBANA EDIF. ANEXO 2º piso.
-
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINADOR URBANO
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA: PROMUEVE, INTEGRA, MOTIVA Y ORIENTA LOS COMITES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR PARA UN MEJOR CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:
ACTIVIDADES DIARIAS

- FORMA COMITES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR EN EL AREA METROPOLITANA, INTEGRADOS POR UN PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL.
- ORIENTA A LOS COMITES DE COMO FUNCIONA LA PROCURADURIA, DIFUNDIENDO LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR, AUXILIANDOSE DE PELICULAS, PARA UNA MEJOR COMPRESION DE LA MISMA.
- MOTIVA A LOS INTEGRANTES PARA QUE TRABAJEN CONJUNTAMENTE EN LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA INSTITUCION A TRAVES DE LA SUBPROCURADURIA DE ORGANIZACION COLECTIVA.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- VISITA A LOS COMITES CON EL OBJETO DE EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, AYUDANDO EN LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN.

- ELABORA SEMANALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES.
- ASISTE A JUNTAS DE SU DIRECCION, PARA INTERCAMBIAR INFORMACION, A FIN DE UNIFICAR CRITERIOS.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

- ASESORA Y ORIENTA CUANDO EXISTEN QUEJAS Y CONCILIACIONES COLECTIVAS.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN ECONOMIA, SOCIOLOGIA O PSICOLOGIA.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: RELACIONES HUMANAS.

C- EXPERIENCIA: SE REQUIERE EXPERIENCIA FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCION POR UN PERIODO DE 1 A 3 MESES.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS Y DIFICILES QUE SE PRESENTAN FRECUENTEMENTE.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION POCO INTENSA EN PERIODOS REGULARES.
- B- FISICO: SE REQUIERE CAMINAR LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, TRASLADANDOSE FRECUENTEMENTE.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE.
- B- EN VALORES NO MANEJA
- C- EN INFORMACION LA INFORMACION MANEJADA ES PUBLICA Y PUEDE SER CONOCIDA POR CUALQUIER PERSONA.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO : PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRECISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO: TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: SE REQUIERE ESTAR SENTADO Y DE PIE LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: LAS LABORES SE REALIZAN EN EL EXTERIOR DE LA INSTITUCION, SIENDO RUIDOSO Y AGLOMERADO.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO

EDAD MINIMA: 25 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/ VIII/ 73

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO PSICOLOGO
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-013
- 3.- UBICACION DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS. OFICINA DE RELACIONES
LABORALES EDIFICIO CENTRAL 1o. PISO
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

RECLUTA Y SELECCIONA AL PERSONAL MAS IDONEO PARA OCUPAR UN PUESTO VACANTE O DE NUEVA CREACION, A TRAVES DE BATERIA DE PRUEBAS.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS.

- ENTREVISTA CANDIDATOS AL PUESTO.
- REVISAS LAS SOLICITUDES DE EMPLEO.
- APLICA, CALIFICA E INTERPRETA LAS PRUEBAS APLICADAS.
- ELABORA EL REPORTE DEL RESULTADO DE LOS EXAMENES APLICADOS.
- ARCHIVA EL EXPEDIENTE DE LOS CANDIDATOS.
- CONTROLA DIRECTAMENTE LOS HORARIOS DE LAS ENTREVISTAS.
- REPORTA MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- REPORTA MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

- CONTROLA LA BOLSA DE TRABAJO MENSUALMENTE.

ACTIVIDADES EVENTUALES.

- ELABORA Y SUPERVISA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ADECUANDOS A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN PSICOLOGIA.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: PSICOLOGIA INDUSTRIAL.

C- EXPERIENCIA:

ES NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION POR MAS DE 6 MESES PERO MENOS DE UN AÑO.

D- INICIATIVA

ES NECESARIA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL PUESTO.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.
- B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO, YA QUE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES
TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA FRECUENTEMENTE, CONSULTA SOLO EN CASOS DIFICILES.
- B- EN VALORES NO MANEJA
- C- EN INFORMACION
LA INFORMACION QUE SE MANEJA ES CONFIDENCIAL Y SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO
PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRECISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS:
LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA INSTITUCION EN GENERAL.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO:
EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$10,000.00 PERO INFERIOR A \$ 50,000.00 Y LO CONSTITUYE UN SILLON, ESCRITORIO Y 4 ARCHIVEROS.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: EL TRABAJO SE REALIZA SENTADO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO O MASCULINO

EDAD MINIMA: 24 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/agosto/1978

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO RECEPTOR DE QUEJAS
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D-014
- 3.- UBICACION DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE QUEJAS
EDIFICIO ANEXO.- PLANTA BAJA.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE
QUEJAS.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA MECANOGRAFA.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA: RECIBE A LOS CONSUMIDORES QUE ACUDEN A EXPONER SUS QUEJAS, ANALIZANDO SI PROCEDE DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR, LEVANTANDO LA DENUNCIA Y ENCAUSANDOLA AL TRAMITE ADECUADO PARA LA SOLUCION.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:
ACTIVIDADES DIARIAS.

- RECIBE A LOS CONSUMIDORES ESCUCHANDO Y ANALIZANDO SUS QUEJAS
- ELABORA EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE INDICANDO EL DIA Y LA HORA QUE DEBERA PRESENTARSE EL CONSUMIDOR PARA ACUDIR A CONCILIACION
- EN CASO DE PROCEDER LAS QUEJAS, SE ENVIAN AL DEPARTAMENTO DE TRAMITE.
- EN CASO DE NO PROCEDER LAS QUEJAS, SE LE ORIENTA AL CONSUMIDOR
- ELABORA UN INFORME DIARIO DE LAS QUEJAS QUE SE LEVANTARON, ASI COMO DE LAS CONSULTAS.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- NO TIENE

ACTIVIDADES EVENTUALES

- NO TIENE

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: PASANTE DE LICENCIADO EN DERECHO.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION MAS DE 3 MESES PERO MENOS DE 6.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO
- B- FISICO: EL ESFUERZO NO ES MUY INTENSO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES EN FORMA POCO FRECUENTE, CONSULTANDO EN CASOS DIFICILES CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- B- EN VALORES NO MANEJA.
- C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION PUBLICA QUE SOLO PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO PUEDE CAUSAR DAÑOS AL PUBLICO POR NO PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ Y A LA INSTITUCION POR COMETER INDISCRECIONES.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO Y A OTRAS DIRECCIONES.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LA ACTIVIDAD SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO

EDAD MINIMA: 24 AÑOS.

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/78.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIO ARBITRAL
- 2.- CLAVE DEL PUESTO D - 015
- 3.- UBICACION DIRECCION GRAL. DE ARBITRAJE. 3er. PISO
EDIFICIO CENTRAL.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE DEPARTAMENTO
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA MECANOGRAFA

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

CONDUCE EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL, DESDE LA FORMULACION DEL COMPROMISO HASTA EL ACUERDO QUE CITA A LAS PARTES PARA ESCUCHAR EL LAUDO Y POSTERIORMENTE LA NOTIFICACION DEL LAUDO Y LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS.

- EXAMINA TESTIGOS.
- PARTICIPA EN LA FORMULACION DEL COMPROMISO ARBITRAL Y EN EL ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DEL MISMO.
- DICTA LOS ACUERDOS QUE RECAIGAN A PROMOCIONES DE LAS PARTES.
- CONDUCE AUDIENCIAS.
- RECIBE Y ADMITE PRUEBAS
- PUBLICA LA LISTA DE LOS ACUERDOS FIRMADOS POR EL C.PROCURADOR
- HACE EL ESTUDIO LEGAL DE LAS PROMOCIONES PRESENTADAS AL PUBLICO POR LAS PARTES.
- CELEBRA CONVENIOS CUANDO SE LLEGUE A LA CONCILIACION.
- CITA A LAS PARTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS.

- ESTUDIA LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS AUDIENCIAS DEL DIA SIGUIENTE
- ELABORA UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES CON EXPRESION DEL MONTO DE LOS ASUNTOS A TRAMITAR.

ACTIVIDADES PERIODICAS.

- REvisa LOS PROYECTOS DE LAUDOS A LOS EXPEDIENTES MANEJADOS SEMANALMENTE.
- INFORMA MENSUALMENTE SOBRE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE REALIZAR.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- PRACTICA INSPECCIONES
- ATIENDE DILIGENCIAS FUERA DEL EDIFICIO
- FORMULA ESTUDIOS DE TIPO LEGAL CUANDO SE PIDEN

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

- A- ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN DERECHO

- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO.

- C- EXPERIENCIA: NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION POR DOS AÑOS.

- D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.

B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO FISICO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE, CONSULTANDO EN CASOS ESPECIALES.

B- EN VALORES NO MANEJA

C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION PUBLICA QUE SOLO PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRECISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS:
LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO:
EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$1,000 PERO MENOR DE \$5,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION:

LA ACTIVIDAD SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO

B- AMBIENTE:

SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C- RIESGOS:

SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA Y SISTEMA NERVIOSO

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO O MASCULINO

EDAD MINIMA: 26 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/1978

T E C N I C O S

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO PROGRAMADOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO E-001
- 3.- UBICACION UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS. EDIFICIO UNIDAD DE INFORMATICA, 5o. PISO, CALLE DE COLIMA #
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE SISTEMAS
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA PROCESADOR

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:
 ELABORA PROGRAMAS DE INFORMATICA EN DIFERENTES LENGUAJES QUE CUBRAN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION, PRESENTANDO ORDENES DE TRABAJO PARA CODIFICAR Y PERFORAR.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS.

- REVISAR EL TRABAJO PENDIENTE DEL DIA ANTERIOR Y CONTINUAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA.
- TECLEAR POR PARTES EL PROGRAMA Y LO INTRODUCE A LA TERMINAL.
- REVISAR QUE EL PROGRAMA NO TENGA ERRORES.
- REVISAR EN LA MAQUINA LOS ARCHIVOS QUE SE VAN A NECESITAR.
- ELABORAR PROGRAMAS DE PROCESO DE FLUJO DE OTRO PROGRAMA, MIENTRAS EL ANTERIOR ESTA CORRIENDO.
- RECOGER EL LISTADO DEL PROGRAMA.
- CORRIGIR ERRORES DE PANTALLA.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- OBTIENE OFICIOS DE LA INSTITUCION QUINCENALMENTE.

ACTIVIDADES EVENTUALES.

- NO TIENE

III ESPECIFICACION DEL PUESTO**1.- HABILIDAD**

A- ESCOLARIDAD: EDUCACION MEDIA SUPERIOR

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
ESTUDIOS DE PROGRAMACION Y DISEÑO. SE REQUIERE LEER INGLES

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION POR MAS DE UN AÑO PERO MENOS DE DOS.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION CONSTANTE POR LA DE-
LICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.

B- FISICO:
SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO FISICO, YA QUE PERMANECE SENTADO
LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPE-
TICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES:
SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE, CONSULTA EN
CASOS DIFICILES.

B- EN VALORES NO MANEJA

C- EN INFORMACION
SE MANEJA INFORMACION SEMICONFIDENCIAL QUE SOLO PUEDE SER CO-
NOCIDA POR PERSONAL INTERNO AL AMBITO DE TRABAJO.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO
NO TIENE

E- EN TRAMITES Y PROCESOS:
LOS ERRORES Y OMISIONES EN EL TRABAJO, PUEDEN AFECTAR EL FUN-
CIONAMIENTO DE LA UNIDAD Y OTRAS DIRECCIONES.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO:
TIENE UN VALOR MAYOR DE \$50,000.00 PERO INFERIOR A \$100,000.00
(TERMINAL UNISCOPE 100)

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION:

LA ACTIVIDAD SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE:

EL AMBIENTE SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C- RIESGOS:

SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: _____ FEMENINO O MASCULINO _____

EDAD MINIMA: 21 AÑOS _____

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31 AGOSTO 1978 _____

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO PROCESADOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO E-002
- 3.- UBICACION UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS. EDIFICIO UNIDAD DE INFORMATICA, 5o. PISO, CALLE DE COLIMA #
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE SISTEMAS
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

EJECUTA A TRAVES DE LANZADORES, PROCESOS PRE-ESTABLECIDOS PARA LA GENERACION DE INFORMATICA.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS.

- ORGANIZA Y PLANEA LAS EJECUCIONES DE PROCESOS.
- ELABORA LANZADORES Y TARJETAS DE CONTROL.
- DISEÑA FORMAS DE CONTROL.
- REALIZA ORDENES PARA LA MESA DE CONTROL Y ESPERA QUE SALGAN LOS LISTADOS DE INFORMACION.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- NO TIENE

ACTIVIDADES EVENTUALES

- NO TIENE

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDADES

A- ESCOLARIDAD: EDUCACION MEDIANA SUPERIOR

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ESTUDIOS DE PROGRAMACION

C- EXPERIENCIA:

DANDO VUELA COMO DENTRO DE LA INSTITUCION DE 3 A 6 MESES.

D- EDUCACION:

PARA ENTENDER LAS ORDENES RECIBIDAS Y REACTIVARLAS CONFORME A LAS NECESIDADES, RESOLVIENDO PROBLEMAS BASICOS QUE SE PRESENTAN EN EL TRABAJO.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- NO TIENE

ACTIVIDADES EVENTUALES

- NO TIENE

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: EDUCACION MEDIANA SUPERIOR

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ESTUDIOS DE PROGRAMACION

C- EXPERIENCIA:

TANTO FUERA COMO DENTRO DE LA INSTITUCION DE 3 A 6 MESES.

D- INICIATIVA

PARA INTERPRETAR LAS ORDENES RECIBIDAS Y EJECUTARLAS CONVENIENTEMENTE, RESOLVIENDO PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN FRECUENTEMENTE.

2.- ESFUERZO**A- MENTAL Y/O VISUAL:**

ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.

B- FISICO:

SE REQUIERE POCO ESFUERZO FISICO, YA QUE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD**A- PARA TOMA DE DECISIONES**

SE TOMAN DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA FRECUENTEMENTE. SOLO CONSULTA EN CASOS DIFICILES.

B- EN VALORES NO MANEJA.**C- EN INFORMACION**

SE MANEJA INFORMACION SEMICONFIDENCIAL, QUE SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER CON AUTORIZACION.

**D- EN TRATO CON EL PUBLICO
NO TIENE****E- EN TRAMITES Y PROCESOS:**

LOS ERRORES U OMISIONES PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD Y OTRAS DIRECCIONES.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO:

TIENE UN VALOR MAYOR DE \$50,000.00 PERO INFERIOR A \$100,000.00 (TERMINAL UNISCOPE 100).

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION:

SE REQUIERE ESTAR SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO

B- AMBIENTE:

SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS:

SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO O MASCULINO

EDAD MINIMA: 20 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/1978.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO CODIFICADOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO E-003
- 3.- UBICACION UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS. EDIFICIO CENTRAL.
4o. PISO
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE SISTEMAS
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA: REALIZA EL CONTROL Y LOCALIZACION DE QUEJAS DE CATALOGOS, CODIFICACION Y ANALISIS DE INFORMES ESTADISTICOS.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS

- SE CONTABILIZAN Y SE PONEN EN ORDEN PROGRESIVO LAS AUDIENCIAS CELEBRADAS AL DIA.
- SE REGISTRAN Y REVISAN LAS CLAVES QUE TIENE CADA AUDIENCIA
- SE MANDAN PROCESAR Y YA PROCESADAS SE CHECA LA INFORMACION OBTENIDA.
- SE ENVIAN LAS AUDIENCIAS A LA UNIDAD DE INFORMATICA REALIZANDO ORDEN Y PROCESO.
- SE ANALIZA LA INFORMACION Y SE LE APLICAN TECNICAS ESTADISTICAS.

- REALIZA LA ACLARACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE VAN AL ARCHIVO DEFINITIVO.
- ENTREGA DE LA PRODUCCION A LA DIRECCION GENERAL DE QUEJAS.
- REvisa ERRORES DE PERFORACION.
-
- ACTIVIDADES PERIODICAS.
- NO TIENE.
- ACTIVIDADES EVENTUALES.
- NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

- A- ESCOLARIDAD: ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR
- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ESTUDIOS DE PROGRAMACION Y COMPUTACION.
- C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCION POR UN PERIODO DE 1 A 3 MESES.
- D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL PUESTO.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO
- B- FISICO: SE REQUIERE POCO ESFUERZO YA QUE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES: SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES EN FORMA POCO FRECUENTE, CONSULTA EN CASOS DIFICILES CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- B- EN VALORES NO MANEJA
- C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION SEMICONFIDENCIAL QUE SOLO PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD Y OTRAS DIRECCIONES.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE -- \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS TUBOS

A. CARACTERÍSTICAS DE LOS TUBOS DE ALUMINIO: ...

B. CARACTERÍSTICAS DE LOS TUBOS DE ACERO: ...

C. CARACTERÍSTICAS DE LOS TUBOS DE CEMENTO: ...

CARACTERÍSTICAS DE LOS TUBOS

ALUMINIO: ...

ACERO: ...

CONCLUSIONES

En el presente trabajo se han estudiado las características de los tubos de aluminio, acero y cemento, así como su comportamiento bajo diferentes condiciones de carga y temperatura.

Página 134

Página 135

Página 136

13/05/2017

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO TECNICO TELEFONISTA
- 2.- CLAVE DEL PUESTO E - 004
- 3.- UBICACION DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES, EDIF. CENTRAL
2o. PISO.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

- REvisa, compone y coloca los telefonos. dandole mantenimiento al conmutador y redes telefonicas, necesarias en la institucion.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS

- REvisa las extensiones telefonicas de las diferentes areas de la institucion.
- compone las redes de comunicacion en caso de descompostura, asi como cualquier deficiencia en los telefonos.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- Proporciona mantenimiento preventivo al conmutador quincenalmente y en su caso de requerirse arreglarlo.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- coloca extensiones nuevas, asi como las redes de comunicacion correspondientes.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ESTUDIOS TECNICOS EN TELEFONIA

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION POR UN PERIODO MAYOR DE UN AÑO.

D- INICIATIVA : PARA INTERPRETAR SOLAMENTE LAS ORDENES RECIBIDAS Y EJECUTARLAS CONVENIENTEMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION INTENSA Y SOSTENIDA, DADO EL PELIGRO DE COMETER ERRORES DE -- TRASCENDENCIA.

B- FISICO: SE REQUIERE CAMINAR LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, TRAS LADANDOSE Y REPITIENDO LAS OPERACIONES CON FRECUENCIA.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES: SE TOMAN DECISIONES DE POCA IMPORTANCIA, EN FORMA POCO FRECUENTE Y CONSULTA SOLO EN CASOS DIFICILES.

B- EN VALORES : NO MANEJA

C- EN INFORMACION NO MANEJA INFORMACION.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO: NO TIENE

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$ 5,000.00 PERO INFERIOR A \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE: DESARMADORES, EQUIPO DE PRUEBA TELEFONICO, CAUTIN Y MARTILLO.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: SE REQUIERE ESTAR DE PIE LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

D- AMBIENTE: LAS LABORES SE REALIZAN EN EL INTERIOR DE LA INSTITUCION, SIENDO SUCIO EL TRABAJO QUE DESEMPEÑA.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A HERIDAS EN LAS MANOS.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO

EDAD MINIMA: 21 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/VIII/78.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO MECANICO
- 2.- CLAVE DEL PUESTO E-005
- 3.- UBICACION DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
EDIFICIO CENTRAL-SOTANO.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:
PROPORCIONA REPARACION Y MANTENIMIENTO A LOS VEHICULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCION.

- 2.- DESCRIPCION ANALITICA:
ACTIVIDADES DIARIAS
- RECIBE LAS ORDENES DE TRABAJO.
 - REvisa EL VEHICULO AL QUE SE REFIERE LA ORDEN DE TRABAJO Y HACE LA REPARACION PERTINENTE DE LA UNIDAD.
 - REPORTA LAS NECESIDADES DE REFACCIONES PARA LAS REPARACIONES.

ACTIVIDADES PERIODICAS.

- ELABORA UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

ACTIVIDADES EVENTUALES.

- NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO**1.- HABILIDAD**

A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: CONOCIMIENTOS DE MECANICA.

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION POR MAS DE DOS AÑOS.

D- INICIATIVA PARA INTERPRETAR SOLAMENTE LAS ORDENES RECIBIDAS Y EJECUTARLAS CONVENIENTEMENTE Y RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES --- QUE SE PRESENTAN EVENTUALMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION INTENSA Y SOSTENIDA DADO EL PELIGRO DE COMETER ERRORES DE -- TRASCENDENCIA.

B- FISICO: EL ESFUERZO FISICO ES INTENSO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES

TOMA DECISIONES DE POCA IMPORTANCIA EVENTUALMENTE.

B- EN VALORES NO MANEJA.

C- EN INFORMACION NO MANEJA.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE

E- EN TRAMITES Y PROCESOS:

LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCION.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO:

EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$50,000.00 PERO MENOR DE \$100,000.00 Y LO CONSTITUYE: COMPESOMETRO, TACOMETRO, LAMPARA DE TIEMPO, GATO DE PATIN DE 1 1/2 TONELADAS, PROBADOR DE BUJIAS, EQUIPO DE AUTOGENA ASI COMO DIFERENTES HERRAMIENTAS.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: ES VARIADA DEBIDO A LA NATURALEZA DE SU TRABAJO.

B- AMBIENTE:
EL AMBIENTE DE TRABAJO ES SUCIO Y GRASIENTO POR EL ORIGEN
DE LAS ACTIVIDADES.

C- RIESGOS: LOS RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO SON ENFERMEDADES
DE LA VISTA Y HERIDAS EN GENERAL.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO.

EDAD MINIMA: 18 AÑOS.

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/1978.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO ELECTRICISTA
- 2.- CLAVE DEL PUESTO E-006
- 3.- UBICACION DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES.
EDIF. CENTRAL 2º PISO.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

- REVISA, INSTALA Y REPARA LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO CENTRAL Y ANEXO.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS

- ARREGLA TODAS LAS DESCOMPOSTURAS ELECTRICAS QUE SE PRESENTEN.
- SUPERVISA TODAS LAS INSTALACIONES, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU ESTADO, CUIDANDO DE ESTA MANERA FALLAS EN EL SISTEMA ELECTRICO.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- PROPORCIONA MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN INSTALACIONES, APAGA DORES, CONTACTOS, LAMPARAS Y TIMBRES.
- CAMBIA FUSILES Y AUXILIA EN LA REPARACION DE CABLES, UTILIZANDO APARATOS DE MEDICION Y CONTROL.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN:
ELECTRICIDAD

C- EXPERIENCIA: SE REQUIERE EXPERIENCIA FUERA DE LA INSTITUCION
POR MAS DE UN AÑO.

D- INICIATIVA SE REQUIERE PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE
SE PRESENTAN OCASIONALMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION INTENSA Y SOSTENIDA, DADO EL PELIGRO DE COMETER ERRORES DE -- TRASCENDENCIA.

B- FISICO: SE REALIZA ESFUERZO INTENSO POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES SE TOMAN DECISIONES IMPORTANTES EVENTUALMENTE.

B- EN VALORES NO MANEJA

C- EN INFORMACION NO MANEJA

D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: TIENE UN VALOR MAYOR DE \$1,000.00 PERO MENOR DE \$5,000.00 y CONSTITUYE DESARMADORES, PINZAS, PROBADOR DE CORRIENTE ALTA Y BAJA,

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: SE REQUIERE ESTAR DE PIE Y CAMINAR LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO, SIENDO GRASIENTO Y CON POLVO POR LA NATURALEZA DEL TRABAJO.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A CHOQUES ELECTRICOS, HERIDAS EN LAS MANOS Y A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: _____ MASCULINO.

EDAD MINIMA: _____ 20 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/ VIII/ 78

A D M I N I S T R A T I V O

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA
- 2.- CLAVE DEL PUESTO F-001
- 3.- UBICACION VER OBSERVACIONES HOJA 4
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR VER OBSERVACIONES HOJA 4
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERAL:

AYUDA A LOS DIRECTIVOS EN DICTADOS, TRANSCRIPCIONES A MAQUINA, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS, ELABORACION DE AGENDA DE TRABAJO, LLAMADAS TELEFONICAS, ASI COMO CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SE LE encomiende.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS.

- TOMA DICTADOS DE TAQUIGRAFIA Y LOS TRANSCRIBE EN MAQUINA ELECTRICA.
- MECANOGRAFIA MEMORANDOS, OFICIOS, CARTAS Y OTROS ESCRITOS.
- RECIBE, CONTESTA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA.
- ELABORA PEDIDOS DE MATERIAL DE OFICINA Y OTROS QUE SE REQUIERAN.
- LLEVA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE SU OFICINA.
- LLENA FORMAS A PARTIR DE TEXTOS ESCRITOS, DICTADOS O POR INDICACIONES, APLICANDO SU CRITERIO EN ALGUNAS OCASIONES PARA LA PRESENTACION DE LOSOS.
- CONFERA ENTREVISTAS Y FORMULA LA AGENDA DE SU JEFE.
- ATIENDE AL PUBLICO QUE ACUDE A SU OFICINA.

- RECIBE, COMUNICA Y CONTESTA LLAMADAS TELEFONICAS.

ACTIVIDADES PERIODICAS.

- NO TIENE

ACTIVIDADES EVENTUALES

- NO TIENE

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD:
SECUNDARIA Y ESTUDIOS COMERCIALES DE SECRETARIA EJECUTIVA.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
NINGUNO.

C- EXPERIENCIA:
NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION DE 3 A 6 MESES

D- INICIATIVA
PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN CONSTANTE-
MENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.
- B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO, YA QUE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES
TOMA DECISIONES IMPORTANTES FRECUENTEMENTE.
- B- EN VALORES NO MANEJA
- C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE SOLO PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO
PUEDE CAUSAR DAÑOS POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O EDUCACION.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS:
LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE TRABAJO.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO:
EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$10,000.00 PERO INFERIOR A \$50,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO, SILLA, MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA Y ARCHIVERO.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION:

LA ACTIVIDAD SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE:

SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS:

SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO.

EDAD MINIMA: 21 AÑOS.

EXCELENTE PRESENTACION.

OBSERVACIONES

ESTE PUESTO SE ENCUENTRA UBICADO EN DIFERENTES AREAS DE TRABAJO
POR LO QUE VARIAN SUS ACTIVIDADES.

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/1978.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE CONTABILIDAD
- 2.- CLAVE DEL PUESTO F-002
- 3.- UBICACION DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS. EDIFICIO CENTRAL
2o. PISO
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE OFICINA
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:
REVISY Y REGISTRA LOS ASIENTOS CONTABLES EN LAS POLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS, ASI COMO AUXILIA EN LA ELABORACION DE LOS ANEXOS, ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:
ACTIVIDADES DIARIAS.

- REVISY QUE EL RELOJ MARQUE LA HORA CORRECTA.
- SUPERVISA QUE EL PERSONAL CHEQUE SU TARJETA A LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA.
- REVISY LAS INCIDENCIAS DE FALTAS Y LLEGADAS TARDE, APLICANDO SANCIONES Y REINTEGROS.
- LEVANTA ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO.
- REGISTRA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE LOS INGRESOS Y DEDUCCIONES DEL PERSONAL.
- LLEVA EL CONTROL DEL PERSONAL QUE OBTUVO PRESTAMO A CORTO PLAZO.
- CUADRA LAS NOMINAS DE SUELDOS PARA VERIFICAR SI LAS DEDUCCIONES VAN DE ACUERDO A LO ESTIPULADO.
- REGISTRA LAS POLIZAS DE DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS EN TARJETAS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.
- REGISTRA LAS POLIZAS REVISANDO LA DOCUMENTACION Y LA PASA A LOS LIBROS DE BANCOS.

- TRANSCRIBE LA NOMINA EN MAQUINA DE CONTABILIDAD.
- DA INFORMACION DEL PERSONAL EN FORMA INTERNA Y CUANDO LO REQUIERE ALGUNA CASA COMERCIAL.
- ARCHIVA LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL.

ACTIVIDADES PERIODICAS.

- RECOGE CADA SEMANA LAS TARJETAS PARA REGISTRAR LA INFORMACION EN EL KARDEX
- REGISTRA CADA QUINCENA EL PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE Y - --- FOVISSSTE CON BASE A LOS REGISTROS REPORTADOS POR LA OFICINA DE MOVIMIENTOS DE INFORMACION.
- ENTREGA QUINCENALMENTE EL CALCULO DE LAS APORTACIONES PARA SU PAGO.
- REGISTRA QUINCENALMENTE EL VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS SANITARIAS.
- PRESENTA CADA QUINCENA LAS TARJETAS CON LOS JUSTIFICANTES YA ASENTADOS Y LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A LAS FALTAS Y RETARDOS.
- REvisa LAS NOMINAS PARA VERIFICAR SI LAS DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES SON CORRECTAS CADA QUINCENA.
- REALIZA UN INFORME MENSUAL DEL PERSONAL DE BASE POR AREA Y DE PLAZAS VACANTES.

ACTIVIDADES EVENTUALES: NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

- A- ESCOLARIDAD:
ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR Y ESTUDIOS DE CONTABILIDAD.

- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
MANEJAR MAQUINA DE CONTABILIDAD.

- C- EXPERIENCIA:
NECESARIA FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCION DE 3 A 6 MESES.

- D- INICIATIVA
PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION CONSTANTE POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO.

B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO FISICO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES

TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA POCO FRECUENTE, CONSULTA EN CASOS DIFICILES A SU JEFE INMEDIATO.

B- EN VALORES NO MANEJA.

C- EN INFORMACION

SE MANEJA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO

NO TIENE

E- EN TRAMITES Y PROCESOS:

LOS ERRORES U OMISIONES PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO:

EL EQUIPO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$10,000.00 PERO INFERIOR A \$ 50,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO, SILLA Y CALCULADORA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION:

LA ACTIVIDAD SE REALIZA SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE:

SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS:

SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO O MASCULINO

EDAD MINIMA: 20 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO/1978

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 2.- CLAVE DEL PUESTO F-003
- 3.- UBICACION VER OBSERVACIONES PAGINA # 4.
-
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR VER OBSERVACIONES PAG. 4
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

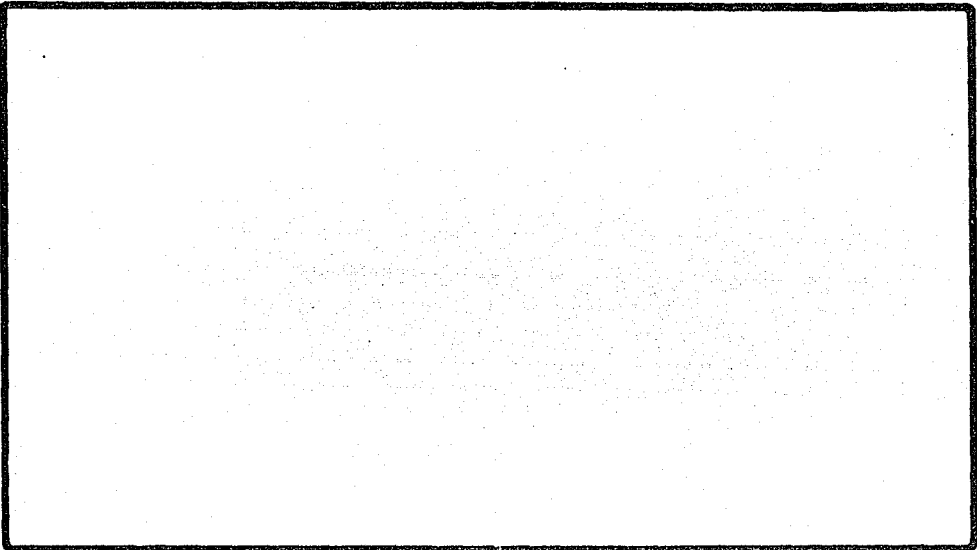
II DESCRIPCION DEL PUESTO

- 1.- DESCRIPCION GENERICA: AUXILIA EN DIFERENTES ACTIVIDADES DE OFICINA CUANDO SE REQUIERA.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:
ACTIVIDADES DIARIAS

- RECIBE Y ENTREGA CORRESPONDENCIA
 - REGISTRA, ARCHIVA Y CONTROLA LOS EXPEDIENTES A SU CARGO
 - SACA COPIAS FOTOSTATICAS CUANDO SE NECESITA
 - REGISTRA Y CONTROLA LA ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL
 - TRAMITA DOCUMENTACION CON OTRAS DEPENDENCIAS OFICIALES.
 - MECANOGRAFIA RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO
 - PROPORCIONA MENSUALMENTE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION.
 - AUXILIA EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SE REQUIERA
- ACTIVIDADES PERIODICAS Y RUTINARIAS.

NO TIENE



III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA Y NOCIONES DE ARCHIVO

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO.

C- EXPERIENCIA: SE REQUIERE DE UNO A TRES MESES DENTRO DE LA INSTITUCION.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTEN CONSTANTEMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: ** SOLO SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO.

B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

- | | |
|----------------------------|---|
| A- PARA TOMA DE DECISIONES | TOMA DE DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA POCO FRECUENTE, CONSULTANDO SOLO EN CASOS DIFICILES. |
| B- EN VALORES | NO MANEJA |
| C- EN INFORMACION | SE MANEJA INFORMACION SEMICONFIDENCIAL QUE SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER CON AUTORIZACION. |
| D- EN TRATO CON EL PUBLICO | OCASIONALMENTE TIENE TRATO CON EL PUBLICO POR LO QUE SOLO PUEDE OCASIONAR MINIMOS PROBLEMAS. |
| E- EN TRAMITES Y PROCESOS: | LOS ERRORES U OMISIONES PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE TRABAJO. |
| F- EN EQUIPO DE TRABAJO: | TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UN ESCRITORIO Y UNA SILLA. |

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION:
SE REQUIERE ESTAR SENTADO Y CAMINANDO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS: NO TIENE

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO

EDAD MINIMA: 18 años.

OBSERVACIONES

ESTE PUESTO SE ENCUENTRA DISTRIBUIDO EN DIFERENTES AREAS DE LA
INSTITUCION POR LA NECESIDAD QUE SE TIENE EN LAS AREAS DE TRA-
BAJO SIENDO SU JEFE INMEDIATO SEGUN EL AREA EN DONDE SE ENCUEN-
TRA ADSCRITO.

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/VIII/78

PROCURADURÍA GENERAL DEL GOBIERNO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR
- 2.- CLAVE DEL PUESTO P-014
- 3.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA DE
 ASISTENCIAS - EDIFICIO PRINCIPAL SEGUNDO PISO.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIAS
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL:
 MANEJA ACTIVIDADES Y ELEMENTOS BÁSICOS OPERATIVOS DE UN
 PROGRAMA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES PUESTO DEPENDIENTE DE LA UNIDAD
 ASIGNADA.

2.- DESCRIPCIÓN DETALLADA:

ACTIVIDADES BÁSICAS:

- MANEJA ASISTENCIAS DE CASOS DE LAS PROMOCIONES Y MOVIMIENTOS SOCIALES.
- ELABORA COMO MENOS DESE CUANTIFICACIONES DE DIVERSAS VARIABLES, DEBIDAMENTE REGISTRADAS EN LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- ELABORA CUANDO CORRESPONDA DE LAS PROMOCIONES CIVILIZADAS.
- ELABORA Y ENVÍA PEDIDO AL PROVEEDOR SELECCIONADO.
- SUPERVISA QUE LAS PROMOCIONES SEAN ENTREGADAS EN EL TIEMPO Y CANTIDAD CORRECTAS.

ACTIVIDADES DEPENDIENTES:

- ELABORA UN INFORME PERIÓDICO DE LAS CASOS Y CUANTIFICACIONES SOCIALES.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: COMPRAS.

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE UNO A TRES MESES.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SOLO SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO.

B- FISICO: SE REQUIERE POCO ESFUERZO YA QUE SE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES: TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA FRECUENTES, CONSULTANDO EN CASOS DIFICILES.

B- EN VALORES NO MANEJA

C- EN INFORMACION: SE MANEJA INFORMACION PUBLICA QUE SOLO PUEDE SER EXPOSTA A PERSONAS AUTORIZADAS.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO: PUEDE OCASIONAR PEQUEÑAS QUEJAS POR FALTA DE ATENCION.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES O OMISIONES EN EL TRAMITE PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE LA INSTITUCION.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$15,000.00 Y LO CONSTITUYE UN EQUIPO PEO, UNA SILLA, UN CROQUETON Y UN ARCHIVERO.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C- RIESGOS: NO EXISTEN.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO.

EDAD MINIMA: 18 años.

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31 de Agosto 1978.

PROCESO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS EN EL SECTOR PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

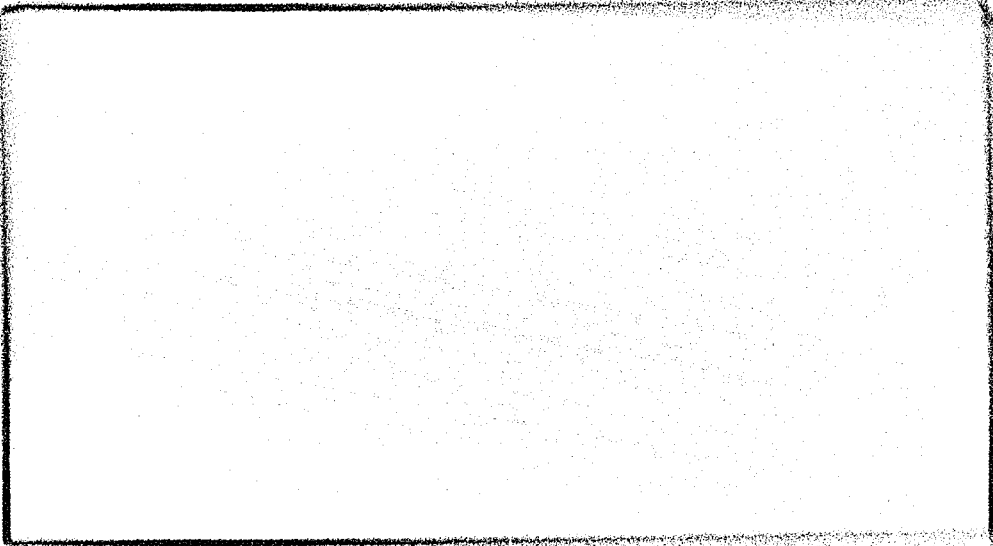
I. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- 1. OBJETIVO DEL TRABAJO: PREVENIR LA CORUPCIÓN
- 2. ÁREA DEL TRABAJO: SECTOR PÚBLICO
- 3. ACTIVIDADES: ANÁLISIS DE SITUACIONES DE RIESGO
- 4. METODOS DE INVESTIGACIÓN: ANÁLISIS DOCUMENTAL
- 5. MATERIAS QUE ABARCA: ÉTICA

II. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:
Este trabajo se realiza en el marco de un proyecto de investigación sobre la corrupción en el sector público y el cumplimiento de la ley.

- 2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:
ANÁLISIS DE SITUACIONES DE RIESGO
- Este trabajo se realiza en el marco de un proyecto de investigación sobre la corrupción en el sector público y el cumplimiento de la ley.
- Se analizarán los casos de corrupción, el cumplimiento de la ley y el cumplimiento de la ley.
- Se analizará el cumplimiento de la ley en el sector público y el cumplimiento de la ley en el sector público.
- Se analizará el cumplimiento de la ley en el sector público y el cumplimiento de la ley en el sector público.



III ESPECIFICACION DEL TRABAJO

1.- HISTORIA

1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS DEL PROYECTO

1.2. ORGANIZACION DEL TRABAJO

1.3. METODOS DE TRABAJO

1.4. EQUIPO DE TRABAJO

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

- A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA TERMINADA Y ESTUDIOS COMERCIALES.
- B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO.
- C- EXPERIENCIA: NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION DE 3 A 6 MESES.
- D- INICIATIVA : INTERPRETAR LAS ORDENES RECIBIDAS Y EJECUTARLAS CONVENIENTEMENTE, RESOLVIENDO PROBLEMAS SENCILLOS EVENTUALMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION INTENSA EN PERIODOS REGULARES

B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO, YA QUE PERMANECE SENTADA LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES: TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA FRECUENTE, CONSULTANDO SOLO EN CASOS DIFICILES.

B- EN VALORES NO MANEJA

C- EN INFORMACION SE MANEJA INFORMACION CONFIDENCIAL, QUE SOLO PUEDE SER CONOCIDA POR PERSONAL INTERNO.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO: PUEDE CAUSAR DAÑOS, POR COMETER INDISCRECIONES O FALTA DE ATENCION.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE TRABAJO.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE -- \$ 10,000.00 Y LO CONSTITUYE: ESCRITORIO SECRETARIAL, SILLA SECRETARIAL Y MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LA ACTIVIDAD QUE REALIZA REQUIERE ESTAR SENTADA LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO

EDAD MINIMA: 18 AÑOS

OBSERVACIONES

ESTE PUESTO SE ENCUENTRA UBICADO EN DIFERENTES AREAS DE TRABAJO,
POR LO QUE VARIA SU UBICACION Y SU JEFE INMEDIATO.

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/ VIII/ 78

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO AGENTE DE INFORMACION
- 2.- CLAVE DEL PUESTO F-006
- 3.- UBICACION UNIDAD DE ORIENTACION E INFORMACION - EDIFICIO
PRINCIPAL Y ANEXO - PLANTA BAJA.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE UNIDAD DE ORIENTACION E INFOR-
MACION.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

ATIENDE, INFORMA Y ORIENTA AL PUBLICO QUE SOLICITA LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION, INDICANDOLE LA UBICACION FISICA DE LAS AREAS Y DEL PERSONAL, Y SE HACE CARGO DEL CONMUTADOR.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS:

- ATIENDE AL PUBLICO, PROPORCIONANDO LA INFORMACION QUE REQUIERE.
- CONTESTA TODAS LAS LLAMADAS TELEFONICAS, PASANDOLAS AL AREA QUE CORRESPONDA.
- INDICA AL PUBLICO LA UBICACION FISICA DEL AREA O PERSONA SOLICITADA.
- CAMBIA DIARIAMENTE DE MODULO DE INFORMACION; YA SEA, QUEJAS, CONCILIACION O ENTRADA PRINCIPAL.
- PROPORCIONA FICHAS A LOS CONSUMIDORES QUE LLEGAN A EXPONER SUS QUEJAS PARA QUE EXISTA UN MAYOR ORDEN EN EL SERVICIO QUE SE LE VA A PROPORCIONAR.

- ORIENTA TELEFONICAMENTE AL CONSUMIDOR CON RESPECTO AL LUGAR A DONDE DEBE RECURRIR PARA LA SOLUCION DE SU PROBLEMA.
- ENTREGA UN REPORTE DIARIO DE LAS LLAMADAS RECIBIDAS, SEPARANDOLAS DEL AREA METROPOLITANA DE LAS DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

NO TIENE

ACTIVIDADES EVENTUALES:

NO TIENE

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: EDUCACION MEDIA SUPERIOR.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: RELACIONES HUMANAS.

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE UNO A TRES MESES.

D- INICIATIVA : PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTEN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: SOLO SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO.
- B- FISICO: EL ESFUERZO FISICO NO ES MUY INTENSO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES: TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA FRECUENTE, CONSULTANDO SOLO EN CASOS DIFICILES.
- B- EN VALORES NO MANEJA.
- C- EN INFORMACION LA INFORMACION MANEJADA ES PUBLICA Y PUEDE SER CONOCIDA POR CUALQUIER PERSONA.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO: PUEDE CAUSAR DAÑOS AL PUBLICO POR NO PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ, O POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O EDUCACION YA QUE SU FUNCION ES PRECISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD Y DE OTROS DEPARTAMENTOS.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO: TIENE UN VALOR MAYOR DE \$100,000.00 PERO MENOR DE \$200,000.00 y LO CONSTITUYEN MODULOS, SILLAS Y CONNUTADOR.

CONVENCIONES DE TRABAJO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

Fecha
14/11/78

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

11 Agosto 1978

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

CONVENIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO MECANOGRAFA
- 2.- CLAVE DEL PUESTO F-007
- 3.- UBICACION VER OBSERVACIONES PAG. 4
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR VER OBSERVACIONES PAG. 4.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

HACER TRANSCRIPCIONES MECANOGRAFICAS DE CUALQUIER DOCUMENTO QUE SE REQUIERA, ORGANIZA Y CONTROLA EL ARCHIVO.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS:

- REvisa el trabajo que se va a llevar a cabo durante el dia
- MECANOGRAFIA TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS, CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA.
- ELABORA UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL DIA
- LLEVA RELACION DE LOS EXPEDIENTES MANEJADOS DURANTE EL DIA.
- CONTROLA DIARIAMENTE EL ARCHIVO PARA QUE LA DOCUMENTACION SEA ACOMODADA DE ACUERDO A LA IMPORTANCIA Y FACILIDAD DE LOCALIZACION.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

- LLEVA RELACION DE LOS EXPEDIENTES MANEJADOS DURANTE LA SEMANA.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

- LIMPIEZA DE LA MAQUINA DE ESCRIBIR.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA Y ESTUDIOS COMERCIALES.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO.

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA FUERA O DENTRO DE LA INSTITUCION DE UNO A TRES MESES.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTEN EVENTUALMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION INTENSA EN PERIODOS REGULARES.

B- FISICO: SE REQUIERE MUY POCO ESFUERZO YA QUE SE PERMANECE SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA POCO FRECUENTE CONSULTANDO SOLO EN CASOS DIFICILES.

B- EN VALORES NO MANEJA.

C- EN INFORMACION LA INFORMACION QUE SE MANEJA ES CONFIDENCIAL Y SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO: PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION Y EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRECISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR AL PROVEEDOR, CONSUMIDOR Y AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UNA MAQUINA DE ESCRIBIR, UN ESCRITORIO Y UNA SILLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS: SE PUEDE ESTAR EXPUESTO A ENFERMEDADES DE LA VISTA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: FEMENINO.

EDAD MINIMA: 18 AÑOS.

OBSERVACIONES

ESTE PUESTO SE ENCUENTRA UBICADO EN DIFERENTES AREAS DE TRABAJO,
LAS ACTIVIDADES VARIAN DE ACUERDO AL DEPARTAMENTO EN DONDE SE
ENCUENTRE.

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31 DE AGOSTO 1978.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO MENSAJERO
- 2.- CLAVE DEL PUESTO F-008
- 3.- UBICACION DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. OFICINA DE CO-
 RRESPONDENCIA Y ARCHIVO. EDIFICIO PRINCIPAL. PLANTA BAJA.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA
 Y ARCHIVO.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION FUERA DE LA INS-
 TITUCION.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS:

- RECIBE CORRESPONDENCIA DEL DIA, ORDENANDOLA DE ACUERDO AL LU-
 GAR DONDE VA DIRIGIDA DENTRO DEL AREA METROPOLITANA.
- ELABORA RELACION DE LA CORRESPONDENCIA A ENTREGAR DURANTE EL
 DIA, PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS FIRMAS DE LAS PERSONAS --
 QUE RECIBAN DICHA CORRESPONDENCIA, CON EL FIN DE ATENDER FU-
 TURAS RECLAMACIONES.
- PLANEA LA RUTA A SEGUIR DURANTE EL TRANCURSO DEL DIA.
- ACUDE A CORREOS, TELEGRAFOS, INSTITUCIONES PRIVADAS Y OFICIA-
 LES, SEGUN LO REQUIERA EL CASO.
- COMPRA DIARIAMENTE EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" REPAR
 TIENDOLO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

- PRESENTA COMPROBANTES DE GASTOS CADA TERCER DIA.
- ELABORA UN INFORME CADA MES DE SERVICIOS REALIZADOS.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

NO TIENE

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: CONOCER LA CIUDAD Y SABER MANEJAR MOTOCICLETA.

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA FUERA DE LA INSTITUCION EN EL PERIODO MAYOR DE SEIS MESES, PERO MENOR DE UN AÑO.

D- INICIATIVA PARA INTERPRETAR LAS ORDENES RECIBIDAS Y EJECUTARLAS CONVENIENTEMENTE ASI COMO PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTEN EN FORMA EVENTUAL.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO Y POCO INTENSA SOLO - DURANTE PERIODOS CORTOS.
- B- FISICO: EL ESFUERZO FISICO ES INTENSO, TRASLADANDOSE FRECUENTEMENTE.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES: TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA POCO FRECUENTE, CONSULTANDO SOLO EN CASOS DIFICILES.
- B- EN VALORES MANEJA EFECTIVO POR MAS DE \$5,000.00 PERO MENOS DE \$10,000.00.
- C- EN INFORMACION: SE MANEJA INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL QUE SOLO PUEDE SER EXPUESTA A PERSONAS AUTORIZADAS.
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO: PUEDE OCASIONAR PEQUEÑAS QUEJAS POR FALTA DE ATENCION.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U ONISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR AL FUNCIONAMIENTO DE - OTRAS DIRECCIONES DENTRO DE LA INSTITUCION, ASI COMO OTROS ORGANISMOS O - SECRETARIAS.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$10,000.00 PERO MENOR DE - \$30,000.00 Y LO CONSTITUYE UNA MOTO CICLETA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: EL TRABAJO LO REALIZA DE PIE Y CAMINANDO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: ES RUIDOSO Y AGLOMERADO POR EL ORIGEN DE LAS ACTIVIDADES.

C- RIESGOS: ESTA EXPUESTO A ACCIDENTES EN LA VIA PUBLICA.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO.

EDAD MINIMA: 18 AÑOS.

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31 DE AGOSTO 1978.

SUPERVISORES

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR DE INTENDENCIA
- 2.- CLAVE DEL PUESTO G-001.
- 3.- UBICACION DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. EDIFICIO PRINCIPAL Y ANEXO. PLANTA BAJA.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA OFICINA DE INTENDENCIA.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA AUXILIARES DE INTENDENCIA.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

SUPERVISA AL PERSONAL DE INTENDENCIA, DANDO ORDENES Y DISTRIBUYENDO LAS CARGAS DE TRABAJO.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS:

- TOMA ASISTENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO.
- REvisa y reporta el aseo y anomalías de mantenimiento en los edificios.
- AUXILIA AL PERSONAL DE INTENDENCIA EN EL CUIDADO DE LOS INMUEBLES.
- PROPORCIONA MATERIAL DE ASEO AL PERSONAL A SU CARGO.
- SUPERVISA QUE LOS DIFERENTES PISOS DE LA INSTITUCION SE ENCUENTREN LIMPIOS Y ORDENADOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

- REPORTA MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO.

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE UNO A TRES MESES.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO.

B- FISICO: SE REQUIERE CAMINAR LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, TRASLADANDOSE FRECUENTEMENTE.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES: TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA CON FRECUENCIA E IMPORTANTES EVENTUALMENTE, CONSULTANDO EN CASOS DIFICILES.

B- EN VALORES NO MANEJA.

C- EN INFORMACION NO MANEJA.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR AL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: NO TIENE.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN DE PIE Y CAMINANDO

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO.

C- RIESGOS: NINGUNO.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO.

EDAD MINIMA: 30 ANOS.

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31 AGOSTO 1978.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO VERIFICADOR.
- 2.- CLAVE DEL PUESTO G-002
- 3.- UBICACION DEPTO. DE VERIFICACION Y REGISTRO ESTADIS-
TICO. OFICINA DE VERIFICACION, EDIFICIO ANEXO. MEZZANINE.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE OFICINA DE VERIFICACION.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

VERIFICA LAS QUEJAS DE LOS CONSUMIDORES, TRASLADANDOSE AL LUGAR DE LOS HECHOS CON EL OBJETO DE COMPROBAR EL MOTIVO DE LA QUEJA, LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS.

- RECIBE LAS VERIFICACIONES QUE SE VAN A EFECTUAR DURANTE EL DIA, ORGANIZANDO SU RECORRIDO DE ACUERDO A LOS DOMICILIOS A VISITAR.
- SE TRASLADA AL LUGAR EN DONDE SE EFECTUO LA IRREGULARIDAD CONTRA EL CONSUMIDOR, O A VERIFICAR LAS CAMPAÑAS EFECTUADAS SOBRE PRODUCTOS DE CONSUMO BASICO O DE SERVICIOS.
- PIDE AL PROVEEDOR LA DOCUMENTACION LEGAL DE SU NEGOCIO PARA -- QUE SE DESCRIBA Y ANOTE EN EL ACTA DE VERIFICACION.
- ANOTA EN EL ACTA LOS HECHOS QUE ACONTECIERON EN LA VERIFICA--- CION, FIRMANDOLA EL PROVEEDOR, VERIFICADOR Y TESTIGO, DEJANDO COPIA AL PRIMERO.
- RINDE UN INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

ACTIVIDADES PERIODICAS.

- NO TIENE.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD:

EDUCACION MEDIA SUPERIOR.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO.

C- EXPERIENCIA: DENTRO DE LA INSTITUCION DE UNO A TRES MESES.

D- INICIATIVA

PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTAN OCASIONALMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO.

B- FISICO:

SE REQUIERE MANEJAR Y CAMINAR LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, TRASLADANDOSE FRECUENTEMENTE.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES

TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA POCO FRECUENTE Y CONSULTA EN CASOS DIFICILES A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

B- EN VALORES NO MANEJA.

C- EN INFORMACION

LA INFORMACION QUE SE MANEJA ES SEMICONFIDENCIAL, EXTERNAMENTE SOLO PUEDE SER DADA A CONOCER CON AUTORIZACION.

D- EN TRATO CON EL PUBLICO

PUEDE CAUSAR DAÑOS A LA INSTITUCION POR FALTA DE TACTO, DISCRECION O EDUCACION, YA QUE SU FUNCION ES PRECISAMENTE TRATAR CON EL PUBLICO.

E- EN TRAMITES Y PROCESOS:

LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y REGISTRO ESTADISTICO.

F- EN EQUIPO DE TRABAJO:

EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$50,000.00 PERO MENOR A \$100,000.00 QUE CONSTA EN UN VEHICULO.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: SE REQUIERE ESTAR DE PIE Y CAMINAR.

B- AMBIENTE: ES RUIDOSO Y AGLOMERADO.

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS Y AGRESIONES PERSONALES.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: _____ FEMENINO O MASCULINO

EDAD MINIMA: _____ 20 AÑOS.

OBSERVACIONES

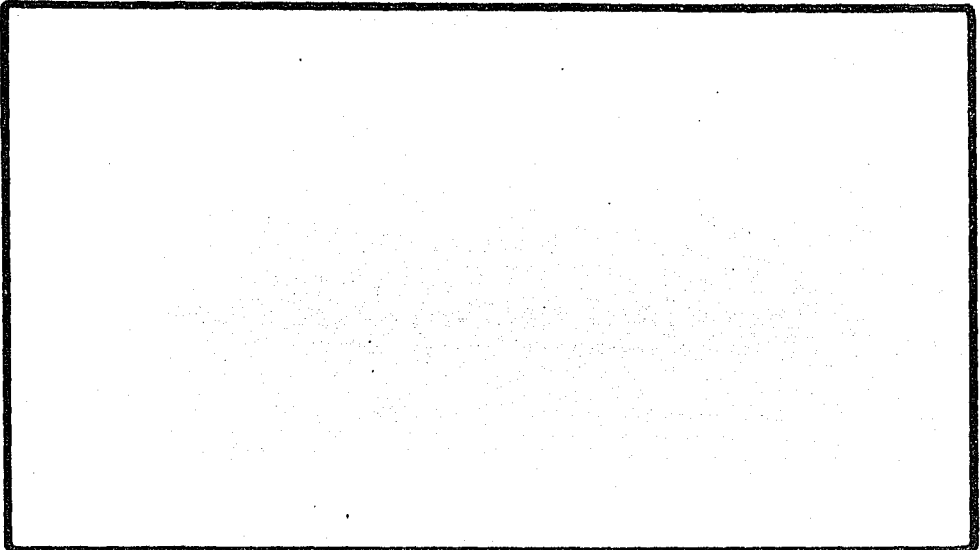
Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/AGOSTO 1978

INTENDENCIA



III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: MECANICA AUTOMOTRIZ.

C- EXPERIENCIA: SE REQUIERE FUERA DE LA INSTITUCION POR MAS DE UN AÑO PERO MENOS DE DOS.

D- INICIATIVA: SE REQUIERE SOLAMENTE PARA INTERPRETAR LAS ORDENES RECIBIDAS Y EJECUTARLAS CONVENIENTEMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SE REQUIERE ATENCION CONSTANTE Y SOSTENIDA, DADO EL PELIGRO DE COMETER ERRORES DE TRASCENDENCIA.

B- FISICO: EL ESFUERZO FISICO NO ES MUY INTENSO, EL CANSANCIO SE PRODUCE POR LA REPETICION DE LOS MOVIMIENTOS.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES: RARA VEZ TOMA DECISIONES Y SOLO DE POCA IMPORTANCIA.

B- EN VALORES NO MANEJA

C- EN INFORMACION NO MANEJA

D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: NO INTERVIENE

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR A LOS \$100,000.00 Y LO CONSTITUYE UN VEHICULO DE LA INSTITUCION.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: SE REQUIERE ESTAR SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA RUIDOSO Y AGLOMERADO POR EL TIPO DE SUS ACTIVIDADES.

C- RIESGOS: ESTA EXPUESTO A ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO

EDAD MINIMA: 21 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/ VIII / 78

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: SE REQUIERE ESTAR SENTADO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA RUIDOSO Y AGLOMERADO POR EL TIPO DE SUS ACTIVIDADES.

C- RIESGOS: ESTA EXPUESTO A ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO

EDAD MINIMA: 21 AÑOS

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31/ VIII / 78

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO VIGILANTE
- 2.- CLAVE DEL PUESTO H-002
- 3.- UBICACION DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. OFICINA DE INTENDENCIA - EDIFICIO CENTRAL - PLANTA BAJA.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE SECCION DE VIGILANCIAS.
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

- 1.- DESCRIPCION GENERICA:
VIGILA EN TODOS SUS ASPECTOS LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCION, VIENDO POR LA SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS EN HORAS DE LABORES E INFORMANDO A LAS PERSONAS AUTORIZADAS DE CUALQUIER ANOMALIA O SOSPECHA QUE SE PRESENTE.
- 2.- DESCRIPCION ANALITICA:
ACTIVIDADES DIARIAS:
- VIGILA QUE NO SALGA EQUIPO DE LA INSTITUCION SIN AUTORIZACION PREVIA.
 - CUIDA AUTOMOVILES DEL ESTACIONAMIENTO.
 - SUPERVISA QUE LOS EXTINGUIDORES SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO PARA CUALQUIER EMERGENCIA.
 - CIERRA PUERTAS Y VENTANAS CUANDO EL EDIFICIO YA HA SIDO DESOCUPADO EN SU TOTALIDAD.
 - LLEVA EL CONTROL DE LOS PERMISOS DE SALIDA QUE LE HAN SIDO OTORGADOS AL PERSONAL, ASI COMO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA INSTITUCION.
 - ELABORA REPORTE DIARIO DE LOS VALORES QUE HAYAN QUEDADO EN CUSTODIA.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

- VIGILA QUE EL PERSONAL NO SALGA SIN JUSTIFICACION A LAS HORAS DE TRABAJO, REPORTANDO SI EL CASO LO AMERITA, AL AREA CORRESPONDIENTE.
- REPORTA ANOMALIAS Y DESPERFECTOS QUE TENGA EL EDIFICIO.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

NO TIENE.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: SECUNDARIA.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: SABER UTILIZAR EXTINGUIDORES Y ARMAS DE FUEGO ASI COMO TENER CONOCIMIENTOS DE DEFENSA PERSONAL.

C- EXPERIENCIA: ES NECESARIA DENTRO DE LA INSTITUCION DE UNO A TRES MESES.

D- INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTEN OCASIONALMENTE.

2.- ESFUERZO

- A- MENTAL Y/O VISUAL: MUCHA ATENCION, PERO SOLO DURANTE PERIODOS CORTOS.
- B- FISICO: SE REQUIERE CAMINAR LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO TRASLADANDOSE FRECUENTEMENTE.

3.- RESPONSABILIDAD

- A- PARA TOMA DE DECISIONES: TOMA DECISIONES DE MENOR IMPORTANCIA EN FORMA FRECUENTE Y EVENTUALMENTE - CONSULTA SOLO EN CASOS DIFICILES.
- B- EN VALORES NO MANEJA.
- C- EN INFORMACION NO MANEJA
- D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE.
- E- EN TRAMITES Y PROCESOS: LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR AL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.
- F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR MAYOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y LO CONSTITUYE UNA PISTOLA.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

A- POSICION: LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN DE PIE Y CAMINANDO.

B- AMBIENTE: SE CONSIDERA LIMPIO Y ORDENADO

C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A SUPRIR ACCIDENTES EN CASO DE ASALTO.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO.

EDAD MINIMA: 20 AÑOS.

OBSERVACIONES

Fecha
Análisis

Fecha
1ra. revisión

Fecha
2da. revisión

31 DE AGOSTO 1978.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE INTENDENCIA
- 2.- CLAVE DEL PUESTO H-003
- 3.- UBICACION VER OBSERVACIONES HOJA NUM. 4
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE OFICINA DE INTENDENCIA
- 5.- PUESTOS QUE SUPERVISA NINGUNO

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DESCRIPCION GENERICA:

- REALIZA LABORES DE LIMPIEZA, QUE CONSISTEN EN LIMPIAR Y LAVAR LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS EDIFICIOS.

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

ACTIVIDADES DIARIAS

- ASEA LAS AREAS FISICAS DEL EDIFICIO PRINCIPAL Y ANEXO.
- BARRE Y TRAPEA LOS PISOS.
- SACUDE Y LIMPIA ESCRITORIOS, SILLAS Y ARCHIVEROS
- BARRE Y LAVA LOS BAÑOS, PASILLOS, ESCALERAS, BARANDALES Y PAREDES.
- PREPARA Y APLICA DETERGENTES, DESINFECTANTES PARA REALIZAR LA LIMPIEZA.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- ENCERA Y PULE LOS PISOS CADA 2 MESES
- LAVA LOS VIDRIOS Y ALFOMBRAS CADA 2 MESES

ACTIVIDADES EVENTUALES

- CARGA Y TRASLADA MUEBLES CUANDO SE REQUIERE.
- REPARTE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.

III ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- HABILIDAD

A- ESCOLARIDAD: PRIMARIA TERMINADA.

B- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: NINGUNO.

C- EXPERIENCIA: NO SE NECESITA.

D- INICIATIVA : PARA INTERPRETAR SOLAMENTE LAS ORDENES RECIBIDAS
Y EJECUTARLAS CONVENIENTEMENTE.

2.- ESFUERZO

A- MENTAL Y/O VISUAL: SOLO SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO

B- FISICO: SE REALIZA ESFUERZO FISICO BASTANTE INTENSO, DEBIDO A QUE LAS OPERACIONES SE REPITEN CON FRECUENCIA LEVANTANDO Y TRASLADANDO OBJETOS PESADOS EVENTUALMENTE.

3.- RESPONSABILIDAD

A- PARA TOMA DE DECISIONES : RARA VEZ TOMA DECISIONES Y SOLO DE Poca IMPORTANCIA.

B- EN VALORES NO MANEJA

C- EN INFORMACION NO MANEJA

D- EN TRATO CON EL PUBLICO NO TIENE

E- EN TRAMITES Y PROCESOS: NO INTERVIENE

F- EN EQUIPO DE TRABAJO: EL EQUIPO DE TRABAJO TIENE UN VALOR DE \$5,000.00 PERO MENOR DE \$10,000.00 Y - LA CONSTITUYE: ESCOBA, FRANELA, ASPIRADORA, JERGA, RECOGEDOR, MAQUINA PARA - ENCERAR PISOS CESTOS DE BASURA, CRUCETA, ETC.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

- A- POSICION: LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN DE PIE Y CAMINANDO LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.
- B- AMBIENTE: LAS LABORES SE REALIZAN EN EL INTERIOR DE LA INSTITUCION, SIENDO ESTAS SUCIAS Y CON POLVO.
- C- RIESGOS: SE ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES DEL SISTEMA RESPIRATORIO Y A HERIDAS O ALERGIAS EN LAS MANOS.

CARACTERISTICAS PERSONALES

SEXO: MASCULINO O FEMENINO

EDAD MINIMA: 18 AÑOS

OBSERVACIONES

EL AUXILIAR DE INTENDENCIA POR LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES
SE ENCUENTRA DISTRIBUIDO EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES FISICAS
DEL EDIFICIO CENTRAL Y ANEXO.

Fecha
AnálisisFecha
1ra. revisiónFecha
2da. revisión

31/ VIII/ 78

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al iniciarse la investigación en esta Institución, encontramos que el Departamento de Recursos Humanos laboraba de una manera tradicional, realizando exclusivamente funciones de selección, contratación, prestaciones legales y nóminas. Existe la inquietud por parte de los responsables de este Departamento, por implantar las diversas técnicas de Administración de Recursos Humanos, pero que por falta de presupuesto y personal capacitado no se han llevado a cabo, reflejándose una vez más la poca importancia que el sector público ha prestado a esta área.

A pesar de que esta Institución tiene casi tres -- años de funcionamiento, existen los mismos vicios en la estructura de sueldos y salarios como en otros organismos públicos, debido a la falta de tabuladores actualizados y políticas definidas. En la función de contratación, en lo referente a la expedición de nombramientos en muchas ocasiones no corresponden con la contratación que se hace del personal con la actividad que se va a realizar, colocándolo en un puesto diferente para el que fué contratado.

Se observó, que debido a la falta de programas de planeación y desarrollo de personal, éste se encuentra des--.

motivado, reflejándose inconformidades y resentimientos hacia la Institución.

Debido a que la dependencia ha tenido un rápido crecimiento en sus años de servicio, ha traído como resultado la ampliación de sus actividades y funciones, por lo que es recomendable que los puestos tipo se revisen cada año para que siempre se encuentren actualizados, ya que con seguridad sufrirán alteraciones cuando surjan nuevos puestos, es necesario se elaboren los análisis de los mismos.

Por existir incertidumbre en la remuneración al personal y por la estructura de los sueldos y salarios que se tiene, se recomienda que una vez que la Institución cuente con este estudio, inicie la valuación de puestos, contando así con las dos técnicas integradas.

Cuando se reclute personal para ocupar plazas vacantes, es necesario consultar primero el puesto tipo, siendo importante además que se elaboren los perfiles psicológicos y los anexen a dichos puestos para que la selección tenga mayor confiabilidad.

Es indispensable que los jefes cuenten con un ejemplar de los puestos tipo que tiene a su cargo, con el objeto de que conozcan la utilidad de este documento y sirva de orientación para cuando soliciten personal al Departamento

mento de Recursos Humanos, para capacitar, ordenar, y dar a conocer el puesto.

Tomando en consideración que se cuenta con un presupuesto reducido para la creación de nuevas plazas, es - - aconsejable aprovechar a los egresados de las escuelas superiores, con el objeto de que realicen su servicio social en el Departamento de Recursos Humanos y de esta manera, continuar la implantación de las demás técnicas de administra---ción de personal.

Por ser este un documento básico para apoyar y facilitar la aplicación de otras técnicas, es de primordial - inquietud para nosotros que se cumpla uno de los objetivos- específicos del presente estudio, por lo que deseamos que - no sea un documento más, sino que lo tomen en cuenta para - cumplir con la finalidad para lo cual fué creado.

B I B L I O G R A F I A

FERNANDO ARIAS GALICIA

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

EDITORIAL TRILLAS

MEXICO, 1975.

(2)

AGUSTIN REYES PONCE

ANALISIS DE PUESTOS

EDITORIAL LIMUSA 5A. EDICION --

MEXICO, 1974

(5)

SHUDEN Y SHERMAN

ADMINISTRACION DE PERSONAL

EDITORIAL CECSA 10A. EDICION

MEXICO, 1974

(4)

DALE Y YODER ERNEST

(3)

SAMUEL ROMERO BETANCOUR

LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SU APLICACION

PRACTICA EN LA EMPRESA MODERNA

EDITORIAL CONTINENTAL 1a. EDICION

MEXICO, 1977

FERNANDO ARIAS GALICIA

INTRODUCCION A LA TECNICA DE INVESTIGACION EN
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DEL COMPORTAMIENTO
EDITORIAL TRILLAS 3A. EDICION
MEXICO, 1976

FELIPE PARDIÑAS

METODOLOGIA Y TECNICAS DE INVESTIGACION EN
CIENCIAS SOCIALES
SIGLO VEINTIUNO EDITORES S.A. 12A EDICION
MEXICO, 1974

(6)

ALBERTO TRUEBA URBINA

JORGE TRUEBA BARRERA
NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO REFORMADA
EDITORIAL PORRUA, S.A.
MEXICO, 1977

(7)

ALBERTO TRUEBA URBINA

JORGE TRUEBA URBINA
LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
EDITORIAL PORRUA 8A. EDICION
MEXICO, 1976

(8)

GEORGE STRAUSS

LEONARD R. SAYLES

LOS PROBLEMAS HUMANOS DE LA DIRECCION

EDITORIAL HERRERO HNOS. SUCESTORES 10A. EDICION -

MEXICO, 1974

LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR

INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMIDOR

GABRIEL H. LOPEZ Y LOPEZ

CICLO DE CONFERENCIAS EN EL I.M.S.S.

TOMO III CICLO DE CONFERENCIAS DE ANALISIS

DE PUESTOS

MEXICO,

(1)

COMPARECENCIA DEL C. SECRETARIO DE INDUSTRIA

Y COMERCIO LIC. JOSE CAMPILLO SAINZ ANTE LA

H. CAMARA DE DIPUTADOS EL 28 DE NOVIEMBRE DE 1975

PARA EXPLICAR LA INICIATIVA DE LEY FEDERAL DE .

PROTECCION AL CONSUMIDOR

ED. SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 1976

(9)

FOLLETO DEL INSTITUTO SUECO

IRMA QUINTANA HERNANDEZ

ANTEPROYECTO PARA LA ELABORACION DEL MANUAL
DESCRIPTIVO DE PUESTOS COMO BASE DE UN NUEVO
TABULADOR DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN LA
U.N.A.M. (SEMINARIO DE ADMINISTRACION)
MEXICO, 1976 F.C.A.