



***MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y  
PERFIL DE PUESTOS DE  
PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S.A.DE C.V.***

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**OCTUBRE DE 2002**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

***MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y  
PERFIL DE PUESTOS DE  
PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S.A.DE C.V.***

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	3
LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	7
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO (NIVEL SAL. "Q").....	10
JEFE DE ALMACÉN CENTRAL (NIVEL SAL. "P") .....	13
JEFE DE ALMACÉN RURAL (NIVEL SAL. "O") .....	16
JEFE DE UNIDAD (NIVEL SAL. "Ñ") .....	20
ANALISTA DE SISTEMAS (NIVEL SAL. "Ñ") .....	23
SUBJEFE DE UNIDAD (NIVEL SAL. "N").....	26
PROGRAMADOR ANALISTA (NIVEL SAL. "N") .....	29
SUBJEFE DE BODEGA (NIVEL SAL. "N") .....	32
SUBJEFE ADMINISTRATIVO (NIVEL SAL. "N") .....	36
TÉCNICO ESPECIALIZADO (NIVEL SAL. "M").....	39
JEFE DE SECCIÓN (NIVEL SAL. "L") .....	42
ANALISTA (NIVEL SAL. "K") .....	45
SUPERVISOR OPERATIVO (NIVEL SAL. "K") .....	48
SECRETARIA DE GERENTE DE SUCURSAL (NIVEL SAL. "K") .....	52
SUBJEFE DE SECCIÓN (NIVEL SAL. "J") .....	55
OPERADOR DE TRAILER (NIVEL SAL. "J").....	58
SUPERVISOR DE ALMACÉN (NIVEL SAL. "I") .....	61

CONTENIDO	Pág.
AUXILIAR DE ANALISTA (NIVEL SAL. "H") .....	64
SECRETARIA DE GERENCIA (NIVEL SAL. "H") .....	67
OPERADOR DE COMPUTADORAS (NIVEL SAL. "H").....	68
MECÁNICO (NIVEL SAL. "H") .....	73
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (NIVEL SAL. "H").....	76
MONTACARGUISTA (NIVEL SAL. "G").....	79
CHOFER DE CAMIÓN (NIVEL SAL. "G") .....	82
CHECADOR (NIVEL SAL. "G") .....	85
LOTEADOR (NIVEL SAL. "F") .....	88
AYUDANTE EJECUTIVO (NIVEL SAL. "E") .....	91
SECRETARIA EJECUTIVA (NIVEL SAL. "E").....	94
AUXILIAR EJECUTIVO (NIVEL SAL. "D") .....	97
CAPTURISTA (NIVEL SAL. "D") .....	100
SECRETARIA (NIVEL SAL. "D") .....	103
AUXILIAR DE OFICINA (NIVEL SAL. "C") .....	106
RECIBIDOR / DESPACHADOR (NIVEL SAL. "C") .....	109
CHOFER DE SERVICIOS GENERALES (NIVEL SAL. "B").....	113
ESTIBADOR (NIVEL SAL. "B") .....	115
AUXILIAR DE SERVICIOS (NIVEL SAL. "A") .....	118



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 3 DE 122

## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de que los responsables de recursos humanos en Oficinas Centrales, Sucursales, y en su caso, Unidades Operativas cuenten con la herramienta que les permita conocer el perfil de puestos de las categorías que tiene autorizadas Diconsa, S.A. de C.V., para personal operativo y operativo intermedio y de esta manera hacer una asignación correcta tanto de las características de formación y habilidades personales como de sueldos y funciones, la Gerencia de personal actualizó el Manual de Descripción y Perfil de Puestos.

Para ello, se incorporan en esta versión las categorías de: Profesionalista Especializado, Jefe de Almacén Central, Jefe de Sección, Subjefe de Sección, con lo cual el presente manual contiene el perfil de puestos de 36 categorías en las que se incluyen las correspondientes al almacén rural, almacén central, así como aquellas que realizan actividades operativas y administrativas en oficinas.

Cada perfil del puesto incluye los siguientes factores:

- Tramo de Control
- Descripción Genérica
- Descripción Específica
- Conocimientos y Aptitudes
- Responsabilidad
- Esfuerzo
- Condiciones
- Competitividad en el mercado

El Perfil de Puestos, describe las características que debe reunir cada categoría contemplada en el Tabulador de Sueldos.

## **LINEAMIENTOS DE APLICACION**

- El presente Manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las unidades administrativas de la entidad, tanto en Oficinas Centrales como en las Sucursales.
- Los procesos de reclutamiento y selección de personal de Oficinas Centrales y Sucursales, deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación.
- Los programas de capacitación y desarrollo de Diconsa deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.
- La valuación de puestos y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la entidad deberán fundamentarse, entre otros factores, en la descripción y perfil de puestos contenidos en este Manual.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 5 DE 122

## **MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
D.O.F. 05/II/1917

### **LEYES**

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO  
D.O.F.28/XII/1963

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.  
D.O.F. 01/IV/1970

LEY DEL INFONAVIT.  
D.O.F. 24/IV/1972

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O.F. 27/XII/1983

LEY DEL SEGURO SOCIAL.  
D.O.F. 26/XII/1995

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O.F. 26/XII/1976

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.  
D.O.F.31/XII/1976

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.  
D.O.F.01/01/2002

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS.  
D.O.F.13/III/2002

LEY GENERAL DE SALUD.  
07/II/1984



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 6 DE 122

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES  
D.O.F. 14/V/1986

**REGLAMENTOS**

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL  
D.O.F. 30/IV/1997 Y ACLARACIONES 01/VII/1997

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO  
FEDERAL.  
D.O.F. 18/XI/1981

REGLAMENTO DE LA LEY DEFEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O.F. 26/I/1990

REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.  
D.O.F. 21/I/1997

**DECRETOS**

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO  
FISCAL DEL AÑO CORRESPONDIENTE.

**OTRAS DISPOSICIONES**

S.H.C.P. OFICIO No. 102.50.1/743/02 DEL 30/VII/2002 MEDIANTE EL CUAL SEDESOL  
COMUNICA QUE CON OFICIO No. 302. A.D.S.- 000655 DEL 19/VII/2002.LA S.H.C.P. REGISTRA  
EL TABULADOR DEL PERSONAL OPERATIVO Y OPERATIVO INTERMEDIO A PARTIR DEL  
01/I/2002.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 7 DE 122

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **CODIGO**

Conjunto de letras y número que se utilizan para clasificar, ordenar e identificar los puestos que ocupa el personal de una unidad administrativa.

### **TRAMO DE CONTROL**

Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas y los puestos que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta el último nivel del área.

### **NIVEL**

Se refiere al nivel salarial vigente registrado en la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### **AMBIENTE EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Se refiere a las condiciones físicas y ambientales en las cuales se desarrolla el trabajo.

### **COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO**

Se relaciona con el grado de dificultad con el que se pueden localizar, en el mercado de trabajo, personas con el perfil adecuado para cubrir el puesto.

### **CONCENTRACIÓN MENTAL**

Intensidad y tiempo de atención que requiere el ocupante de un puesto para desarrollar adecuadamente el trabajo asignado.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Entendimiento o dominio de áreas específicas del conocimiento teórico y/o técnico necesarios para ocupar un puesto.

### **COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Número de personas que dependen jerárquicamente del servidor público que ocupa un puesto o enlaces que se establecen para desarrollar el trabajo.

### **CRITERIO E INICIATIVA**

Capacidad del individuo para traducir las normas o ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto.

### **DESTREZA Y HABILIDAD**

Se refiere a las capacidades requeridas por una persona para el desempeño general de su trabajo y/o manejo de equipos, herramientas o materiales.

### **ECONÓMICA (RESPONSABILIDAD)**

Identificación de los valores, fondos, equipo, mobiliario, materiales y artículos bajo la responsabilidad y/o custodia del servidor público.

### **ESFUERZO FÍSICO**

Es la intensidad y continuidad de la aplicación de fuerza física en el desarrollo normal de actividades.

### **EXPERIENCIA**

Tiempo mínimo que requiere haber desempeñado funciones similares para ser considerado como idóneo para ocupar un puesto.

### **JORNADA DE TRABAJO**

En oficinas y almacén central será de 40 horas a la semana, distribuidas en cinco días, y en los demás casos será de 48 horas distribuidas de lunes a sábado.

### **HORARIO**

Es el número de horas diarias que demanda un puesto para desarrollar las funciones asignadas, pueden ser continuos, alternos o por turnos, así como de los días de descanso que con carácter fijo o variable que en cada caso correspondan y se consignarán en los nombramientos que al efecto se expidan.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 9 DE 122

**NIVEL DE ESCOLARIDAD**

Nivel mínimo de instrucción escolar, técnica o profesional que requiere una persona para ocupar un puesto determinado.

**PERFIL DEL PUESTO**

Características técnicas y personales que debe tener un candidato para cubrir en forma idónea un puesto específico en la entidad.

**POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN (RESPONSABILIDAD)**

Diversidad y complejidad de asuntos y problemas a resolver en el ejercicio del puesto. Define el grado de dificultad con el que puede suplirse la ausencia del trabajador que ocupa el puesto.

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (RESPONSABILIDAD)**

Se refiere a la necesidad de manejar con discreción la información vinculada al puesto.

**POR RELACIONES (RESPONSABILIDAD)**

Habilidad que requiere la persona que ocupa un puesto para establecer y mantener relaciones con personal de la entidad y/o externo.

**POR SEGURIDAD DE OTROS (RESPONSABILIDAD)**

Grado en que el desarrollo normal del trabajo puede tener impacto en la seguridad física de otras personas.

**PRESIÓN EN EL TIEMPO**

Grado que impone el cumplimiento de metas de trabajos específicos en tiempos menores a los ordinarios

**RIESGOS:**

Grado de daño físico al que está expuesto el trabajador en el desempeño de su trabajo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 10 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	Q

**TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	COORDINADOR	OC3
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	JEFE DE UNIDAD	Ñ
	ANALISTA DE SISTEMAS	Ñ
	SUBJEFE DE UNIDAD	N
	PROGRAMADOR ANALISTA	N
	TECNICO ESPECIALIZADO	M
	AUXILIAR DE ANALISTA	H
	OPERADOR DE COMPUTADORA	H
	MECANICO	H
	TECNICO EN MANTENIMIENTO	H
	SECRETARIA EJECUTIVA	H
	AUXILIAR EJECUTIVO	E
	CHOFER DE SERVICIOS GENERALES	D
	AUXILIAR DE SERVICIOS	B

**F U N C I O N E S :**

**GENERAL**

- Elaborar y ejecutar programas de trabajo, así como instrumentar su aplicación y consolidar la información que al respecto se le solicite.

**ESPECÍFICAS**

- Elaborar manuales operativos y de procedimientos del área para eficientar los procesos.
- Elaborar programas de trabajo y supervisar su ejecución.
- Aplicar la normatividad establecida para incrementar la productividad y eficiencia operativa del área.
- Consolidar y validar la información solicitada por las áreas de la empresa.
- Revisar y dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados al área.
- Participar en las reuniones de los comités y subcomités de la empresa cuando se les requiera.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 11 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	Q

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Carta de pasante o el 100% de créditos cubiertos de una carrera a nivel licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifique los sistemas de trabajo.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender e interpretar con criterio individual las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Más de 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama o afin.

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo específico de por lo menos 6 meses, para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> Le reportan: puestos entre los niveles M al P.
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Coordina y supervisa a 3 ó más personas.
	<b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo, y otras áreas administrativas dentro de Diconsa.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 12 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	Q

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos largos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar demoras en la entrega de información.</p>

<b>C O N D I C I O N S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Puede ser continuo, discontinuo, alternos o por turnos y se consignarán en los nombramientos que al efecto se expidan.</p>

<b>C.</b>	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO :</b>
<b>M.</b>	Oferta abundante.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 13 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	P

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR DE OPERACIONES Y/O ABASTO	OC3
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE SECCIÓN OPERADOR DE TRAILER SUPERVISOR DE ALMACÉN CHOFER DE CAMIÓN CAPTURISTA	L J I G D

**F U N C I O N E S :**

**GENERAL**

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades operativas y administrativas del almacén central de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en Diconsa, S.A. de C.V.

**ESPECÍFICAS**

- Coordinar y supervisar la recepción y distribución de mercancías y granos.
- Disponer el surtimiento de mercancías que requieren los almacenes rurales.
- Concertar con el área de transportes la planeación de rutas para la distribución de la mercancía.
- Organizar y supervisar armado de despensas para programas especiales.
- Vigilar la toma física de inventarios, ordinarios y extraordinarios.
- Asistir al Comité de Abasto y reuniones del área de Operaciones.
- Revisar y firmar documentos (notas de entradas y salidas, transferencias, devoluciones, entre otros)
- Controlar la devolución de mercancías a proveedores.
- Revisar bitácoras de transporte.
- Evaluar periódicamente los resultados financieros del almacén.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 14 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	P

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Pasante en alguna carrera de nivel licenciatura o con preparatoria completa con una carrera técnica de 2 años.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de computadora; capacidad de análisis; organización de trabajo individual y de grupo; liderazgo e iniciativa.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables que eviten evitar el comprometer la operación del almacén.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Dos años de antigüedad en puesto similar. Amplio conocimiento de manejo de inventarios y calidad de granos

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :</b> La función que desempeña es importante, su ausencia puede ser cubierta solamente con otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia mínima de 6 meses en el puesto.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> Le reporta a puestos entre los niveles J al L.
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Coordina y supervisa a: 14 personas ó más
	<b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario, equipo y mercancías que se ubican en el almacén.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato con personal interno y proveedores.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
--------	-------------------------	-------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 15 DE 122

	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	P
R E S P O N S A B I L I D A D	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.</p>	
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información generada en el almacén, considerada confidencial</p>	
E S F U E R Z O	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos de hasta 75% de su tiempo laborable</p>	
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>	
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos adicionales.</p>	
C O N D I C I O N E S	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades Físico-motoras y/o psíquicas.</p>	
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>	
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas, en ocasiones de mas de 8 horas.</p>	
C.	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
M.	Oferta mediana	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 16 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE ALMACÉN RURAL	O

**TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	COORDINADOR DE OPERACIONES	OC3
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	SUBJEFE DE BODEGA SUBJEFE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR OPERATIVO	N N K

**F U N C I O N E S**

**GENERAL :**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del almacén rural a su cargo, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos en Diconsa, S.A. de C.V.

**ESPECIFICAS:**

- Planear el abasto de productos y mercancías a distribuir en las comunidades, conforme al cuadro básico autorizado y a la demanda de las comunidades atendidas.
- Elaborar, de manera coordinada con el Consejo Comunitario de Abasto, A. C., el presupuesto anual de operación del almacén, lo ejerce y lo controla.
- Coadyuvar en la organización de las asociaciones civiles y las asesora en el ámbito de sus responsabilidades.
- Fomentar la participación comunitaria.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 17 DE 122

## **F U N C I O N E S**

### **ESPECIFICAS:**

**E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S**

- Analizar la problemática de abasto de las comunidades y presenta las soluciones pertinentes en la Asamblea de Consejo.
- Estudiar, en coordinación con el Consejo Comunitario de Abasto, A. C., las rutas de surtimiento y establece las que resulten pertinentes.
- Coordinar las actividades contables y administrativas del almacén.
- Establecer coordinación con el Consejo Comunitario de Abasto, A. C., para la resolución de asuntos vinculados al personal comunitario.
- Elaborar el informe periódico de las actividades realizadas en el almacén y su área de influencia.
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Abasto Rural.
- Coordinar las actividades contables y administrativas del almacén.
- Vigilar el surtimiento y operación de las tiendas.
- Verificar y autorizar las operaciones y movimientos vinculados a los recursos humanos, materiales y financieros del almacén.
- Vigilar la operación del almacén para el desempeño de la misión social del Programa Rural, con eficiencia financiera.
- Evaluar junto con el personal y Consejos Comunitarios de Abasto, los resultados financieros del almacén y proponer medidas correctivas y de mejora.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 18 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE ALMACEN RURAL	O

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Pasante en alguna carrera de nivel licenciatura o con preparatoria completa más una carrera técnica de 3 años ó 50% de créditos de una carrera a nivel licenciatura.</p> <p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de computadora personal, capacidad de negociación, organización de trabajo individual y de grupo; liderazgo e iniciativa.</p> <p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables que eviten tener impacto sobre los objetivos del almacén.</p> <p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Dos años mínimo de antigüedad en puesto similar o inmediato inferior dentro del almacén.</p>
--	---

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> La función que desempeña es importante, su ausencia puede ser cubierta solamente por otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia en el puesto.</p> <p><b>2.2 CADENA DE MANDO :</b> Le reportan puestos entre los niveles K al N.</p> <p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Supervisa 4 o más personas.</p> <p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario, equipo y mercancías que se ubican en el almacén.</p> <p><b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato con personal de almacenes rurales, asociaciones civiles de los Consejos Comunitarios.</p>
--	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 19 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE ALMACÉN RURAL	O

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos de hasta el 75% de su tiempo laborable.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo, en ocasiones mayor de 8 horas.</p>

<b>C.</b>	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>
<b>M.</b>	Oferta mediana



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 20 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE UNIDAD	Ñ

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBGERENTE COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	NC2 OC3 Q
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBJEFE DE UNIDAD TECNICO ESPECIALIZADO ANALISTA AUXILIAR DE ANALISTA AYUDANTE EJECUTIVO AUXILIAR EJECUTIVO	N M K H E D

**FUNCIONES**

**GENERAL :**

- Elaborar informes, proyectos y comunicados del área de adscripción, dar seguimiento y supervisar los procesos en que participa.

**ESPECIFICAS :**

- Efectuar estudios y proyectos que requieran de su especialidad.
- Realizar las actividades delegadas en su área de trabajo.
- Integrar y actualizar la información soporte de los proyectos en que participe.
- Apoyar en la organización de reuniones de trabajo.
- Presentar informes de los avances y resultados de las actividades encomendadas.
- Participar en comités o subcomités relacionados con su especialidad.
- Supervisar la ejecución de las actividades de su área.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 21 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE UNIDAD	Ñ

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b></p> <p>Preparatoria completa más una carrera técnica de 3 años ó 50% de créditos de una carrera a nivel licenciatura.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b></p> <p>Manejo de computadora personal, capacidad de síntesis, facilidad de redacción y manejo de grupo de trabajo.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA</b></p> <p>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos que eviten tener impacto en el logro de los objetivos del área.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b></p> <p>Dos años mínimo en puesto similar.</p>

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b></p> <p>Contribuye al desarrollo de funciones sustantivas del área, solo puede sustituirse con otro servidor público con experiencia de por lo menos 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de tareas rutinarias del área sin tener repercusiones institucionales.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b></p> <p>Le reportan puestos entre los niveles E a N.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b></p> <p>Coordina y supervisa a dos o más personas.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b></p> <p>Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b></p> <p>Trato constante con personal de otros departamentos de la misma unidad administrativa.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 22 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE UNIDAD	Ñ

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida.</p>
<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 75% de su tiempo laborable.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>
<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que no propician riesgos.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Condiciones favorables, ya que generalmente labora en oficinas.,</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal, aunque eventualmente se le solicita colaboración adicional.</p>
<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta mediana.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 23 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA DE SISTEMAS	Ñ

**TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	OC3 Q
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	PROGRAMADOR ANALISTA OPERADOR DE COMPUTADORAS	N H

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Verificar la operación y mantenimiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, participar en el desarrollo de aplicaciones específicas para la mejor explotación de la información de los recursos y supervisar que se otorgue mantenimiento al equipo informático.

**ESPECÍFICAS**

- Verificar y operar los recursos informáticos a su cargo.
- Realizar las actividades necesarias para la eficiente explotación, captura, archivo y manejo de los procesos electrónicos de datos.
- Coordinar y operar los sistemas de comunicación electrónica de datos de su ámbito de influencia.
- Participar en el desarrollo de aplicaciones específicas según su especialidad.
- Coordinar, y en su caso, participar en la capacitación necesaria para el correcto uso y aprovechamiento de los recursos informáticos
- Supervisar el mantenimiento de la red informática.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
--------	-------------------------	-------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 24 DE 122

	ANALISTA DE SISTEMAS	Ñ
--	----------------------	---

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria completa más una carrera técnica de 3 años ó 50% de créditos de una carrera a nivel licenciatura, preferentemente en Informática.</p> <p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo y administración de equipo de cómputo en general, conocimiento de redes de computación.</p> <p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender e interpretar las normas, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.</p> <p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de 2 años.</p>
--	--

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :</b> Contribuye en grado importante a las tareas sustantivas de la unidad administrativa, sólo puede sustituirse con otro servidor público con experiencia de por lo menos 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden de tareas rutinarias de las demás áreas.</p> <p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> Le reportan entre los niveles H al N</p> <p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Supervisa el trabajo de hasta cuatro personas.</p> <p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades.</p> <p><b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato con el personal de otras unidades administrativas dentro de la misma entidad.</p>
--	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 25 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA DE SISTEMAS	Ñ
R E S P O N S A B I L I D A D	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>  No aplica.	
	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b>  Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia vinculada a su trabajo.	
E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>  Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta de un 75% de su tiempo laborable.	
	<b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b>  Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	
	<b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b>  Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.	
C O N D I C I O N E S	<b>4.1 RIESGO:</b>  Condiciones que no propician riesgos de accidentes.	
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>  Favorable.	
	<b>4.3 HORARIO:</b>  Requiere de un horario normal, aunque eventualmente se le solicita colaboración adicional.	
C. M.	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>  Oferta mediana.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 26 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBJEFE DE UNIDAD	N

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO JEFE DE UNIDAD	OC3 Q Ñ
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	TECNICO ESPECIALIZADO ANALISTA AUXILIAR DE ANALISTA	M K H

**F U N C I O N E S**

**GENERAL:**

- Recopilar información y elaborar estudios, proyectos, oficios y comunicaciones en apoyo al cumplimiento de programas y objetivos de la unidad administrativa de adscripción.

**ESPECIFICAS:**

- Revisar el registro de operaciones por conceptos derivados de la operación del área.
- Elaborar documentos y tramitar diversos asuntos ante entidades y dependencias locales.
- Recopilar y controlar la información para el desarrollo de estudios y proyectos de su área de adscripción.
- Concentrar e integrar los expedientes relativos a los estudios y proyectos a cargo de su área de adscripción.
- Realizar cálculos de asuntos relacionados con el área de adscripción.
- Efectuar conciliaciones con las áreas involucradas en los procesos que se manejan en el área.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 27 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUBJEFE DE UNIDAD	N

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria completa mas una carrera técnica de 3 años.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de computadora personal, capacidad de síntesis y análisis.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender e interpretar normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables relacionadas con las funciones asignadas.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Más de 1 año en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar.

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia puede ser cubierta por otro servidor público, con experiencia en el ramo.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  Le reportan puestos entre los niveles H al M.
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  Coordina y supervisa de 1 a 2 personas.
	<b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato constante con personal de su propia área y de otras unidades administrativas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 28 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUBJEFE DE UNIDAD	N

<b>R E S P O N S A B I L I D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información considerada confidencial vinculada a su puesto.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que no propician riesgos.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en oficina.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal, aunque eventualmente se le solicita colaboración adicional.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta mediana.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 29 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	PROGRAMADOR ANALISTA	N

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO ANALISTA DE SISTEMAS	Q Ñ
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	OPERADOR DE COMPUTADORAS	H

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Operar los sistemas y programas de procesamiento electrónico de datos, proponer e instalar la paquetería informática autorizada acorde a las necesidades de su área de adscripción.

**ESPECÍFICAS**

- Administrar operar los recursos informáticos del área.
- Realizar las actividades encomendadas para el manejo de los procesos y programas que sean responsabilidad del área.
- Operar los sistemas de comunicación electrónica de datos.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red informática de Diconsa, así como al equipo de cómputo.
- Elaborar informes periódicos de sus actividades desarrolladas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 30 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	PROGRAMADOR ANALISTA	N

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b></p> <p>Preparatoria completa o una carrera técnica de 3 años, relacionada en sistemas de computo.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b></p> <p>En el manejo y administración de equipo informático en general y conocimientos para la operación de redes informáticas.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b></p> <p>Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen la consecución de los objetivos del área.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un año mínimo en puestos de la rama informática.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b></p> <p>Su ausencia puede ser sustituida por otro servidor público con experiencia mínima de 6 meses.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b></p> <p>Puede supervisar el trabajo de hasta dos personas.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b></p>
	<p>Responsable del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades.</p>
<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b></p> <p>Trato con el personal de otras unidades administrativas dentro de la misma entidad.</p>	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 31 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	PROGRAMADOR ANALISTA	N

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No requiere.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Absoluta discreción en el manejo de información de mediana importancia.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos de hasta el 75% del tiempo laborable.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que no propician riesgos de accidentes.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal, eventualmente se le solicita colaboración adicional.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 32 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBJEFE DE BODEGA	N

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE ALMACÉN RURAL	O
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	PERSONAL COMUNITARIO	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL:**

- Dirigir, controlar, planear, organizar y supervisar las actividades en materia de recepción, acomodo y loteo de mercancías.

**ESPECIFICAS:**

- Realizar el inventario físico de mercancías. Controla los productos y mercancías que se ubican en el almacén rural.
- Elaborar las requisiciones para su envío al almacén central, así como las devoluciones.
- Surtir las mercancías a las tiendas de su área de influencia y elabora las transferencias de capitales de trabajo.
- Llevar a cabo el control de entradas y salidas de mercancías de almacén y verifica que la documentación contenga los requisitos establecidos.
- Registrar las órdenes de loteo por folio y asigna cifras de control, así como lugares para loteo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 33 DE 122

**F U N C I O N E S**

**ESPECIFICAS:**

**E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S**

- Controlar los gastos de operación vinculados al uso de los vehículos.
- Vigilar la oportunidad en el surtimiento de mercancías a tiendas.
- Supervisar el uso y mantenimiento de las unidades de transporte asignadas al almacén.
- Controlar y dirigir al personal comunitario.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 34 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUBJEFE DE BODEGA	N

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria más una carrera técnica.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de computadora personal y calculadora, habilidad aritmética y capacidad de negociación.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables vinculadas al puesto.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Dos años mínimo de antigüedad en puesto similar.</p>

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es fundamental, su ausencia puede ser cubierta solamente por otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia mínima de 6 meses en el puesto.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  Coordina al personal comunitario.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable de las mercancías que se manejan en el almacén, así como del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato con personal interno, comunitario y de entidades oficiales.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 35 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUBJEFE DE BODEGA	N

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores cometidos en su trabajo pueden tener impacto en la integridad física de los trabajadores del almacén.</p> <hr/> <p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información vinculada a su puesto, considerada confidencial.</p>
--	---

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p> <hr/> <p><b>3.2 ESFUERZO FISICO</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p> <hr/> <p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.</p>
--	---

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo eventualmente pudieran afectar su integridad física.</p> <hr/> <p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p> <hr/> <p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>
--	---

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta mediana.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 36 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBJEFE ADMINISTRATIVO	N

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE ALMACEN RURAL	O
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al almacén rural.

**ESPECÍFICAS**

- Manejar y controlar los recursos financieros del almacén.
- Llevar a cabo funciones de administración de personal.
- Coordinar la administración y control de cobranza por venta de mercancía.
- Elaborar los reportes periódicos de los ingresos y egresos del almacén.
- Realizar los documentos de trabajo necesarios para la integración de los estados de resultados por almacén.
- Pagar los servicios de supervisión al Consejo Comunitario de Abasto, A.C.
- Resguardar los comprobantes de gastos, recibos y otros documentos relevantes.
- Vigilar el funcionamiento del archivo del almacén.
- Informar al jefe de almacén sus actividades y problemas que requieran su intervención.
- Supervisar el funcionamiento del SIAC y sistemas de información
- Realizar y controlar el proceso contable y presupuestal del almacén.
- Proponer medidas de mejora administrativa y financiera del almacén



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 37 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUBJEFE ADMINISTRATIVO	N

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria más una carrera técnica en el área contable-administrativa.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Organización del trabajo y capacidad de síntesis y análisis y manejo de computadora personal y calculadora.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables vinculadas al puesto.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Dos años mínimo en el puesto inmediato inferior de la rama o afín.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es fundamental, su ausencia puede ser cubierta solamente por otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia mínima de 6 meses en el puesto.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  Supervisa a una persona.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato constante con personal de su área y de otras internas del almacén.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 38 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUBJEFE ADMINISTRATIVO	N

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información vinculada a su puesto considerada confidencial.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos hasta del 75% de su tiempo laborable.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo requiere el desarrollo de trabajos urgentes.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su integridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere para realizar sus actividades de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 39 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	TÉCNICO ESPECIALIZADO	M

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO JEFE DE UNIDAD	OC3 Q Ñ
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	ANALISTA AUXILIAR DE ANALISTA	K H

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Realizar actividades de investigación y análisis documental vinculados al área de adscripción y hace propuestas para el mejoramiento de los proyectos en los que participa.

**ESPECÍFICAS**

- Recopilar la información necesaria para el desarrollo de los proyectos en que participa.
- Ordenar y analizar la información recopilada conforme a indicaciones precisas.
- Capturar en computadora personal la presentación de los proyectos en los que participa.
- Elaborar los reportes mensuales que muestren el control y seguimiento de las actividades realizadas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 40 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO ESPECIALIZADO	M

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de computadora personal, capacidad de síntesis y análisis, facilidad de redacción.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Un año mínimo en puestos similares.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia puede ser cubierta por otro servidor público.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  Le reporta 1 persona</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  Supervisa a 1 persona</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 41 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO ESPECIALIZADO	M

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información inherente a su puesto.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos de hasta 75% de su tiempo laborable.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal, aunque eventualmente se le solicita colaboración adicional.</p>

<b>C.</b>	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>
<b>M.</b>	Oferta abundante.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 42 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE SECCIÓN	L

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	P
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBJEFE DE SECCIÓN	J

**FUNCIONES:**

**GENERAL**

- Coordinar y supervisar la recepción y/o embarque de mercancías que ingresan y salen del almacén central.

**ESPECÍFICAS**

- Recibir y embarcar mercancía de acuerdo a las facturas emitidas.
- Elaborar notas de entrada de mercancía al almacén por devolución.
- Supervisar el loteo y marbeteo de la mercancía.
- Llevar el control de entrada de proveedor, cotejando factura contra requisición.
- Asignar a los operadores rutas de surtimiento.
- Elaborar documentos (notas de entradas y salidas, transferencias, devoluciones, entre otros)
- Vigilar y participar en la elaboración de inventarios ordinarios y extraordinarios.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
---------------	--------------------------------	--------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 43 DE 122

	JEFE DE SECCIÓN	L
--	-----------------	---

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria completa o estudios técnicos equivalentes.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Organización de trabajo individual y de grupo; liderazgo e iniciativa; capacidad para negociar; habilidad aritmética.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables que eviten comprometer la operación del almacén.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Dos años de antigüedad en puesto similar. (conocer de manejo de inventarios y registro de mercancías)</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público, con una experiencia mínima de 6 meses.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> Le reportan Subjefe de Sección, Montacarguista, Checador, Loteador</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Coordina y supervisa a: 4 personas ó más.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario, equipo y mercancías asignadas.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato con personal interno, proveedores.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 44 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE SECCIÓN	L

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b> Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b> Discreción en el manejo de información generada en el almacén, considerada confidencial.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b> Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos de hasta 75% de su tiempo laborable</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b> Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b> Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b> Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b> Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b> Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO :</b> Oferta mediana</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 45 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	ANALISTA	K

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE UNIDAD SUBJEFE DE UNIDAD TECNICO ESPECIALIZADO	Ñ N M
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	AUXILIAR DE ANALISTA	H

**F U N C I O N E S**

**GENERAL:**

- Recabar, concentrar y ordenar datos para la integración de estudios y proyectos en apoyo a los programas y objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito. Estudia y analiza diferentes opciones para la solución de problemas específicos.

**ESPECIFICAS :**

- Realizar las labores específicas encomendadas en su programa de trabajo.
- Elaborar, capturar y controlar los trabajos que se le soliciten en los términos y formas establecidos.
- Coordinar y participar en los procesos de integración de información.
- Capturar los proyectos específicos de su responsabilidad.
- Elaborar informes periódicos sobre los avances en la información que maneja.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 46 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA	K

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> En el manejo de computadora personal, en el manejo de equipo típico de oficina y por lo menos tener conocimiento de 3 paquetes computacionales.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender instrucciones variables pero claras y concretas para realizar actividades vinculadas a su trabajo.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de 6 meses.</p>

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público con conocimiento del área.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> No aplica.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato constante con personal de su área de trabajo y de otras unidades administrativas.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 47 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA	K

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Absoluta discreción en el manejo de la información vinculada a su puesto.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos hasta del 75% de su tiempo laborable.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N O C I M I E N T O S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones normales que no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Condiciones físicas y medio ambiente favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere para realizar sus actividades de un horario normal.</p>

<b>C.</b>	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO :</b>
<b>M.</b>	Oferta abundante.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 48 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SUPERVISOR OPERATIVO	K

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE ALMACEN RURAL	0
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	TIENDAS CAMPESINAS	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de las tiendas campesinas; promover la organización comunitaria, capacitar y asesorar a las instancias de representación comunitaria; representar a la empresa ante asociaciones civiles, enlazar las relaciones entre DICONSA, tiendas y comunidades.

**ESPECÍFICAS**

- Efectuar las gestiones de apertura y reubicación de tiendas.
- Supervisar el funcionamiento de las tiendas de acuerdo a la normatividad establecida, particularmente lo referido a ventas, cobranza, auditorias y servicios.
- Asesorar y capacitar a los encargados de tiendas y a los comités rurales de abasto en materia de administración y operación de las tiendas.
- Dar seguimiento a la operación de los programas comunitarios.
- Coordinar actividades con personal de almacén para resolver problemas específicos vinculados a las tiendas y comunidades.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 49 DE 122

## **F U N C I O N E S**

### **ESPECÍFICAS**

- Fomentar la participación activa de la sociedad civil en los programas comunitarios.
- Realizar actividades de concertación con las comunidades y otras instancias tendientes a incrementar las ventas y rotación de los capitales de trabajo en las tiendas.
- Coordinar actividades con autoridades comunales, ejidales y municipales.
- Concertar acciones con diferentes entidades relacionadas con el campo.
- Elaborar informes mensuales para la empresa y para el Consejo Comunitario de Abasto, A.C.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 50 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUPERVISOR OPERATIVO	K

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria o carrera técnica equivalente en tiempo.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Capacidad de negociación, de síntesis y análisis; organización de trabajo individual y de grupo, liderazgo e iniciativa.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables que eviten tener impacto en la operación de las tiendas en las que tiene ingerencia.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Un año mínimo de trabajo social en las comunidades.</p>

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es fundamental, su ausencia puede ser cubierta solamente por otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia en el puesto.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Enlace permanente con las asociaciones civiles y personal de almacenes.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del dinero y valores que maneja en la cobranza y del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b> Relaciones constantes con autoridades locales, personas de las comunidades, de la empresa y de las tiendas ubicadas en su área de influencia.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 51 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUPERVISOR OPERATIVO	K

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos de hasta 75% de su tiempo laborable.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Susceptible a eventualidades como robos o accidentes al ser enviado fuera de la empresa para realizar las gestiones encomendadas.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Expuesto a los cambios de temperatura y de condiciones ambientales al cumplir comisiones fuera de la empresa.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta mediana.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 52 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SECRETARIA DE GERENTE DE SUCURSAL	K

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	GERENTE DE SUCURSAL	J
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades secretariales de la Gerencia de Sucursal y controlar la agenda del gerente.

**ESPECÍFICAS**

- Recibir, registrar la correspondencia, distribuirla y controlar la gestión de los asuntos que se turnan a la gerencia.
- Atender llamadas telefónicas y controlar el registro de las oficiales.
- Manejar la agenda de trabajo de la gerencia.
- Capturar los oficios, tarjetas, circulares y demás documentación oficial de la gerencia.
- Tramitar las firmas de autorización de los oficios.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 53 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA DE GERENTE DE SUCURSAL	K

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Secundaria más carrera comercial mínima de 2 años.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> En el manejo de equipo típico de oficina y computadora.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender e interpretar normas, instrucciones y procedimientos para realizar actividades fijas.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de un año.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es fundamental, su ausencia puede ser cubierta solamente por otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia en el puesto.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Relaciones constantes con autoridades locales, personas de las comunidades, de la empresa y de las tiendas ubicadas en su área de influencia.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 54 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA DE GERENTE DE SUCURSAL	K

R E S P O N S A B I L I D A D	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida.</p>

E S F U E R Z O	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

C O N D I C I O N E S	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que no propician riesgos de accidentes.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

C. M.	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
----------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 55 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBJEFE DE SECCIÓN	J

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE SECCIÓN	L
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	MONTACARGUISTA CHECADOR LOTEADOR	G G F

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Controlar el registro y distribución física de las existencias de mercancía en el almacén.

**ESPECÍFICAS**

- supervisar el loteo de mercancías
- Vigilar la carga y descarga de mercancías.
- Verificar que los pedidos solicitados se surtan correcta y oportunamente
- Controlar el marbeteo de mercancía.
- Supervisar la limpieza del almacén.
- Participar en la elaboración de inventarios ordinarios y extraordinarios.
- Llevar el control del archivo del almacén.
- Elaborar y verificar transferencias de mercancías.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
---------------	--------------------------------	--------------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 56 DE 122

	SUBJEFE DE SECCIÓN	J
--	--------------------	---

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria completa o estudios técnicos equivalentes.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Organización de trabajo individual y de grupo; habilidad aritmética.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables que eviten comprometer la operación del almacén.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de 6 meses.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  Su ausencia puede sustituirse con otro servidor público, con conocimientos de la operación del almacén.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> Le reportan Montacarguista, Checador, Loteador.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Coordina y supervisa a: 3 personas ó más</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario, equipo y mercancías que tiene asignadas.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato con personal del propio almacén.</p>

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
--------	-------------------------	-------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 57 DE 122

	SUBJEFE DE SECCIÓN	J
R E S P O N S A B I L I D A D	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>  Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.	
	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b>  Discreción en el manejo de información generada en el almacén	
E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>  Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos de hasta 75% de su tiempo laborable	
	<b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b>  Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.	
	<b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b>  Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.	
C O N D I C I O N E S	<b>4.1 RIESGO:</b>  Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>  Favorable	
	<b>4.3 HORARIO</b>  Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.	
C.  M.	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO :</b>  Oferta abundante	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 58 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	OPERADOR DE TRAILER	J

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	P
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S :**

**GENERAL:**

- Operar la unidad vehicular asignada y distribuye los productos y mercancías a los lugares autorizados.

**ESPECIFICAS:**

- Transportar las mercancías y entregarlas a los almacenes conforme al programa y rutas establecidas.
- Llevar y resguardar la documentación que se derive de la transportación de mercancías a los almacenes.
- Revisar que la mercancía cargada en su vehículo corresponda al documento que ampara la operación.
- Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de la unidad de transporte a su cargo, vigilando que sean las adecuadas para el uso normal del vehículo.
- Llevar la bitácora del vehículo asignado y reportar su funcionamiento.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 59 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OPERADOR DE TRAILER	J

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Secundaria más una carrera técnica de un año.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Conducción de trailer, manejo de calculadora y habilidad aritmética.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA</b> Comprender normas, reglas e instrucciones específicas para realizar actividades fijas que eviten tener impacto sobre los programas de distribución de la empresa.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA</b> 3 años mínimo en la conducción de vehículos de carga.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b> Su ausencia no puede ser cubierta por otro servidor público.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO</b> No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> No aplica.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA</b> Responsable del vehículo asignado y del manejo de documentos y mercancías transportados.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato constante con personal de otras áreas de la empresa y almacenes.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 60 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OPERADOR DE TRAILER	J

RESPONSABILIDAD	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores que se cometan en la conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros dentro y fuera de la empresa.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No aplica.</p>

ESFUERZO	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en períodos cortos y/o medianos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO :</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que eventualmente pudiera comprometer la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

CONDICIONES	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos para su integridad física y la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Expuesto a los cambios ambientales debido a que parte de su trabajo lo realiza en caminos y carreteras.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

<b>C.</b>	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>
<b>M.</b>	Oferta mediana



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 61 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SUPERVISOR DE ALMACÉN	I

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	P
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S :**

**GENERAL**

- Supervisar el funcionamiento de los almacenes rurales que atiende el almacén central, así como la oportunidad de surtimiento.

**ESPECÍFICAS**

- Realizar visitas periódicas de supervisión al almacén central y almacenes rurales, a fin de verificar que se realice en forma óptima el surtimiento de los productos y mercancías.
- Vigilar que en los almacenes se efectúe el acomodo de productos y mercancías de acuerdo con sus características y periodos de caducidad, así como al plano de distribución establecido.
- Efectuar comparativos físicos-teóricos sobre los registros con que cuenta el almacén y verificar que el catálogo de proveedores y productos se encuentre actualizado.
- Participar en las reuniones de evaluación de jefes de almacén rural, a fin de identificar posibles problemáticas en su operatividad y proponer las soluciones que procedan.
- Participar en la preparación y toma física de los inventarios que se realicen en el ámbito territorial que le compete.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 62 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUPERVISOR DE ALMACÉN	I

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria completa</p> <hr/> <p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Capacidad de negociación; organización de trabajo individual y de grupo; liderazgo e iniciativa.</p> <hr/> <p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables que eviten comprometer la operación de los almacenes.</p> <hr/> <p><b>1.4 EXPERIENCIA</b> Un año.</p>
--	--

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  Su ausencia puede sustituirse por otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia mínima de 6 meses en el puesto.</p> <hr/> <p><b>2.2 CADENA DE MAND :</b> No aplica</p> <hr/> <p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION</b> Enlace con los almacenes rurales.</p> <hr/> <p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario, equipo que tiene asignados.</p> <hr/> <p><b>2.5 POR RELACIONES</b> Trato con personal de almacenes rurales.</p>
--	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 63 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SUPERVISOR DE ALMACÉN	I

RESPONSABILIDAD	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información generada en los almacenes</p>

ESFUERZO	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos de hasta 75% de su tiempo laborable</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO</b></p> <p>Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

CONDICIONES	<p><b>4.1 RIESGO</b></p> <p>Susceptible a eventualidades como robos o accidentes al ser enviado fuera de la empresa para realizar las gestiones encomendadas.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

<b>C.</b>	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>
<b>M.</b>	Oferta abundante



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 64 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	AUXILIAR DE ANALISTA	H

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO JEFE DE UNIDAD	OC3 Q Ñ
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S :**

**GENERAL**

- Efectuar actividades de apoyo para realizar estudios de diferente índole vinculados al área de adscripción.

**ESPECÍFICAS**

- Recopilar información documental para la elaboración de trabajos específicos.
- Apoyar en la elaboración de documentos del área de adscripción, así como la requisición de formatos diversos.
- Llevar control de los asuntos asignados al área.
- Atender requerimientos del área de adscripción para la atención de asuntos diversos.
- Apoyar la organización de reuniones de trabajo.
- Realizar conciliaciones con el área correspondiente de acuerdo a las actividades desempeñadas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 65 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE ANALISTA	H

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria completa o carrera técnica</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de computadora personal, así como manejo de paquetería informática, capacidad de análisis.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de un año</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público de la misma área.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Se coordina con personal del área</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario, equipo que tiene asignados.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato con personal del área y áreas involucradas en las actividades que desempeña.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 66 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE ANALISTA	H

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información del área</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos cortos de hasta 75% de su tiempo laborable</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 67 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SECRETARIA DE GERENCIA	H

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	GERENTE SUBGERENTE "A" SUBGERENTE "B"	MC3 NC3 ÑC2
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**FUNCIONES:**

**GENERAL**

- Coordinar y ejecutar las actividades secretariales de la Gerencia y controlar la agenda del Subgerente.

**ESPECÍFICAS**

- Recibir, registrar la correspondencia, distribuirla y controlar la gestión de los asuntos que se turnen a la Subgerencia.
- Atender las llamadas telefónicas y controlar el registro de las oficiales.
- Manejar la agenda de trabajo de la Gerencia y Subgerencia.
- Capturar los oficios, tarjetas, circulares y demás documentación oficial de la Gerencia y Subgerencia.
- Tramitar las firmas de autorización de los oficios.
- Tramitar los viáticos y pasajes de la Gerencia y Subgerencia y efectuar las comprobaciones correspondientes.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes del área.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 68 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA DE GERENCIA	H

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Carrera Comercial o preparatoria completa</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de computadora personal, máquina de escribir y taquigrafía</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables que eviten comprometer los objetivos del área.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de un año</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público de la misma área.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> No aplica</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario, equipo que tiene asignados.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato con personal del área y áreas involucradas en las actividades que desempeña.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 69 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA DE GERENCIA	H

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Absoluta discreción en el manejo de información del área</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos cortos de hasta 75% de su tiempo laborable</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 70 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	OPERADOR DE COMPUTADORA	H

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO ANALISTA DE SISTEMAS	Q Ñ
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S :**

**GENERAL**

- Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios.

**ESPECÍFICAS**

- Respalda y proteger la información almacenada en el Sistema de Red, solucionar la problemática que se presente y vigilar que se mantenga libre de contaminantes.
- Explotar la base de datos de los programas que maneja, para generar los reportes solicitados.
- Apoyar en la captura de información para la alimentación de base de datos de las áreas que lo requieran.
- Verificar que se proporcione con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
- Instalar el software autorizado para la modernización de sistemas.
- Apoyar en la inspección y mantenimiento del funcionamiento de la red informática.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 71 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OPERADOR DE COMPUTADORA	H

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Carrera técnica en computación</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Dominio de paquetes computacionales y detección de irregularidades en redes de comunicación.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables que eviten comprometen los objetivos del área.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de un año</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público de la misma área.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Se coordina con personal del área</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del equipo de cómputo que tiene bajo su supervisión.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato con personal de todas las áreas de la Sucursal y en su caso, Unidad Operativa.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 72 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OPERADOR DE COMPUTADORA	H

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información considerada confidencial vinculada a su puesto</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos cortos de hasta 75% de su tiempo laborable</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 73 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	MECÁNICO	H

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO JEFE DE UNIDAD	OC3 Q Ñ
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S :**

**GENERAL**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte.

**ESPECÍFICAS**

- Efectuar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte de la sucursal, de acuerdo con el programa establecido.
- Dar asistencia a las unidades de transporte que sufran descomposturas en las carreteras y caminos.
- Verificar los trabajos de mecánica automotriz y sistema eléctrico contratados con prestadores de servicios externos.
- Mantener en buen estado los equipos y herramientas de trabajo.
- Realizar las actividades afines que de manera especial le sean encomendadas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 74 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	MÉCÁNICO	H

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Primaria completa y preferentemente una carrera técnica en mecánica automotriz o combustión interna</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de equipo y herramientas de mecánica automotriz, conducción de vehículos.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Requiere comprender instrucciones variables pero sencillas.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de un año</p>

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia no puede ser cubierta con otro servidor público.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Se coordina con los operadores de los vehículos</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable de las herramientas y refacciones a su cargo.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato con personal del área de transporte.</p>

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
--------	-------------------------	-------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 75 DE 122

	MECÁNICO	H
--	----------	---

R E S P O N S A B I L I D A D	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores que se cometan en el desarrollo de sus actividades pueden poner en peligro la seguridad de personas internas e externas de la sucursal.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No aplica</p>

E S F U E R Z O	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico que eventualmente pudiera comprometer la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

C O N D I C I O N E S	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Esta expuesto a los cambios ambientales, porque desarrolla la mayor parte de su trabajo en espacios abiertos.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas.</p>

C. M.	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
----------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 76 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	H

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO ANALISTA DE SISTEMAS	OC3 Q Ñ
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S :**

**GENERAL**

- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas, conforme a un programa establecido.

**ESPECÍFICAS**

- Proponer la clase y tipo de material que deben utilizarse para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Llevar el control y registro de las órdenes de trabajo, materiales y herramientas que se relacionan con el mantenimiento.
- Ejecutar las órdenes de reparación y mantenimiento que se le asignen, de acuerdo a la descripción y contenido de dichos documentos.
- Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas a su cargo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 77 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	H

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Primaria y carrera técnica preferentemente</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> En el manejo de materiales y herramientas para mantenimiento en general.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender reglas e instrucciones sencillas para realizar actividades variables que no comprometen los objetivos del área.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA</b> Mínima de un año</p>

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> La función que desempeña es medianamente importante, sin embargo su ausencia no es fácilmente sustituible.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> Se coordina con personal de todas las áreas</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del equipo, herramientas y materiales con que cuenta para el desarrollo de sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato con personal de todas las áreas de la Sucursal y en su caso, Unidad Operativa.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 78 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	H

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores que se cometan en su actividad pueden poner en peligro la seguridad del personal de la empresa.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No aplica</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTA :</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico que eventualmente pudiera afectar la integridad y salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer en grado menor su salud física.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Esta expuesto al polvo y desechos normales del desarrollo de su trabajo.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas. Ocasionalmente, se requiere apoyo adicional</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 79 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	MONTACARGUISTA	G

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBJEFE DE SECCIÓN	J
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Operar montacargas, maniobrar y colocar las mercancías en los lugares destinados para ello.

**ESPECIFICAS**

- Acomodar los productos y mercancías en el almacén conforme al plano de distribución y al principio de primeras entradas, primeras salidas.
- Desplazar las mercancías recibidas o loteadas para su embarque y distribución, de acuerdo con las normas de seguridad establecidas para tal efecto.
- Participar en la aplicación de medidas preventivas para el correcto manejo de los productos en el almacén.
- Llevar la bitácora del montacargas y vigilar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Participar en la toma de inventarios.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 80 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	MONTACARGUISTA	G

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Primaria completa.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Operar montacargas.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender e interpretar instrucciones y procedimientos para realizar actividades fijas.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de 6 meses.

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  Su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica.
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  No aplica.
	<b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable del equipo asignado y de las mercancías manejadas.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato constante con personal de su área de trabajo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 81 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	MONTACARGUISTA	G

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores que se cometan en la operación del montacargas pueden afectar la integridad física de otros.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No aplica.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 82 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	CHOFER DE CAMIÓN	G

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	P
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Operar la unidad vehicular asignada y distribuir los productos y mercancías de acuerdo a las rutas establecidas.

**ESPECÍFICA**

- Verificar que la mercancía cargada en su vehículo corresponda al documento que ampara la operación.
- Trasladar y distribuir las mercancías a los almacenes conforme al programa de entregas.
- Transportar y resguardar la documentación que se genere de su recorrido por los almacenes.
- Verificar las condiciones mecánicas de la unidad de transporte a su cargo, vigilando que sean las adecuadas para el uso normal del vehículo.
- Llevar la bitácora del vehículo asignado y reportar su funcionamiento.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 83 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CHOFER DE CAMIÓN	G

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Primaria completa.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Conducción de vehículos de carga; manejo de calculadora; habilidad aritmética.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA</b> Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que eviten tener impacto sobre los programas de distribución de la empresa.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de 3 años en la conducción de vehículos de carga.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  Su ausencia puede ser cubierta solamente por otro servidor público con experiencia suficiente en la conducción de vehículos de carga.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable del vehículo asignado y del manejo de los documentos y mercancías transportadas.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato constante con personal de otras áreas y almacenes.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 84 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CHOFER DE CAMIÓN	G

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores que se cometan en la conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros dentro y fuera de la empresa.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No aplica.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que eventualmente pudiera comprometer la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos para su integridad física y la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Expuesto a los cambios ambientales debido a que parte de su trabajo lo realiza en caminos y carreteras.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 85 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	CHECADOR	G

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBJEFE DE SECCIÓN	J
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Verificar que los ingresos y salidas de mercancías del almacén, correspondan a lo especificado en la factura del proveedor o en el pedido de almacenes y tiendas.

**ESPECÍFICAS**

- Recibir las mercancías indicadas en la factura del proveedor y verificar que correspondan a las especificaciones.
- Elaborar los marbetes correspondientes para dar seguimiento al principio de primeras entradas, primeras salidas.
- Verificar las fechas de caducidad de las mercancías, en los casos procedentes.
- Efectuar pruebas selectivas para constatar que las unidades recibidas correspondan a lo especificado en la documentación respectiva.
- Verificar que la mercancía a embarcar corresponda a las especificaciones de los pedidos de almacenes y tiendas.
- Participar en la toma física de inventarios.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 86 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CHECADOR	G

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Secundaria completa.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de calculadora y habilidad aritmética.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender instrucciones para realizar actividades fijas.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> No necesaria.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  Su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades y de las mercancías que maneja en el almacén.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato constante con personal del almacén y de otras áreas de la empresa.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 87 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CHECADOR	G

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No aplica.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 88 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	LOTEADOR	F

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	SUBJEFE DE SECCIÓN	J
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Estibar y acomodar la mercancía recibida de acuerdo al plano de distribución, lotear y embarcar conforme al programa e instrucciones.

**ESPECÍFICAS**

- Preparar los lotes de mercancías conforme a indicaciones precisas.
- Informar sobre las existencias y estado en que se encuentran las mercancías.
- Participar en la toma física de inventarios.
- Colocar la mercancía en el área de embarque para su traslado.
- Mantener las mercancías del almacén con los marbetes correspondientes y las acomoda en los lugares indicados.
- Realizar la limpieza del área de bodega.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 89 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	LOTEADOR	F

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Primaria completa.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Preferentemente manejo de patinetas y extinguidores.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender instrucciones sencillas y rutinarias para realizar actividades fijas.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> No necesaria.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  Su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable de los materiales y equipo necesarios para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato constante con personal del almacén y de otras áreas.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 90 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	LOTEADOR	F

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores que se comentan en su actividad pone en riesgo su seguridad y la de otros.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No aplica.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 91 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	AYUDANTE EJECUTIVO	E

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE UNIDAD SUBJEFE DE UNIDAD TÉCNICO ESPECIALIZADO	Ñ N M
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL.:**

- Auxiliar en la recopilación, integración y control de información y documentos que se manejan en la unidad administrativa de adscripción.

**ESPECIFICAS:**

- Recibir la documentación.
- Efectuar pagos, recabar comprobantes.
- Atender los asuntos vinculados al área que le sean turnados.
- Controlar la recepción y entrega de correspondencia
- Mecanografiar formatos, tramitar y dar seguimiento a los asuntos gestionados.
- Apoyar en la celebración de reuniones de trabajo.
- Apoyar las actividades del personal de su unidad de adscripción con el fotocopiado y engargolado de documentos.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 92 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	AYUDANTE EJECUTIVO	E

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Secundaria completa, y en su caso, carrera técnica de un año
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> En el manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Atender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b> De por lo menos 6 meses

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Su función su ausencia no es relevante, ya que contribuye en grado mínimo a las tareas sustantivas del área, es fácil sustituir con otro empleado.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> No aplica
	<b>2.4 ECONOMICA</b> Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades,
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato con personal del área donde labora.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 93 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AYUDANTE EJECUTIVO	E

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :</b></p> <p>No aplica</p> <hr/> <p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No aplica</p>
--	--

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Mínimo</p> <hr/> <p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>No realiza esfuerzo físico.</p> <hr/> <p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>
--	--

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.</p> <hr/> <p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p> <hr/> <p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal.</p>
--	---

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta mediana</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 94 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SECRETARIA EJECUTIVA	E

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	OC3 Q
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL.:**

- Proporcionar los servicios secretariales requeridos en su área de adscripción. Propone las mejoras necesarias en el manejo de correspondencia y archivo.

**ESPECIFICAS:**

- Tomar taquigrafía y transcribir los documentos que se generen en el área.
- Capturar y/o mecanografiar los documentos que se le indiquen.
- Registrar la correspondencia recibida, atender las llamadas telefónicas.
- Mantener actualizada la documentación que compete a la unidad administrativa.
- Adecuar y proponer mejoras para facilitar el manejo de los documentos en el archivo.
- Elabora y mantiene actualizados los directorios y agendas.
- Atender las consultas de las personas que visitan el área .
- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 95 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA EJECUTIVA	E

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Secundaria mas una carrera técnica de un año.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de máquina de escribir y de computadora personal</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Un año mínimo en puesto similar.</p>

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Su ausencia puede ser cubierta por otro servidor público.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> No aplica.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b> Habilidad y tacto para tratar con personal de la entidad y de otras instituciones u organismos.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 96 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA EJECUTIVA	E

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información vinculada a su área de trabajo.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental mínimo.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos para su integridad física y la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas y discontinuo.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 97 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	AUXILIAR EJECUTIVO	D

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO JEFE DE UNIDAD SUBJEFE DE UNIDAD	Q Ñ N
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL:**

- Apoyar al personal de la unidad de adscripción en el manejo de correspondencia, efectuar pagos y recabar información.

**ESPECIFICAS:**

- Recibir y llevar el control de la correspondencia y documentos que turnan a su unidad de adscripción.
- Apoyar al personal del área en la obtención de información y en los trabajos que le son requeridos.
- Fotocopiar, revisar y engargolar documentos.
- Efectuar pagos o trámites ante bancos o instancias oficiales



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 98 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR EJECUTIVO	D

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Secundaria completa.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD</b> Manejo de máquinas típicas de oficina, máquina de escribir, engargoladora.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Atender instrucciones sencillas, fijas y rutinarias.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de 6 meses.

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> No aplica
	<b>2.4 ECONOMICA</b> Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato constante con personal de su propia área y de otras unidades administrativas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 99 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR EJECUTIVO	D

R E S P O N S A B I L I D A D	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información vinculada al puesto.</p>

E S F U E R Z O	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere de un esfuerzo mental mínimo.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

C O N D I C I O N E S	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales del trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO</b></p> <p>Requiere de un horario normal.</p>

C. M.	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
----------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 100 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CAPTURISTA	D

**TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL JEFE DE ALMACÉN RURAL SUBJEFE ADMINISTRATIVO	P O N
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Capturar documentos en los diversos programas y paquetes computacionales, en apoyo a la unidad administrativa a la que está adscrito.

**ESPECIFICAS**

- Capturar documentos, extraer del documento fuente información para captar en diskette.
- Verificar la correcta captación de información.
- Reportar oportunamente las fallas que presente el equipo.
- Respaldar y archivar los documentos capturados.
- Controlar y archivar los diskettes utilizados y los respaldos requeridos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 101 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CAPTURISTA	D

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Primaria completa más una carrera técnica de 1 año.</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de computadora personal.</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar actividades variables, que no comprometen los objetivos del área.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> No necesaria.</p>

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  Su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 102 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CAPTURISTA	D

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información de mediana importancia.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
------------------	--



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 103 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SECRETARIA	D

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE UNIDAD TÉCNICO ESPECIALIZADO	Ñ M
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL.:**

- Prestar los servicios de taquigrafía, mecanografía o captura de comunicados, documentos e informes, así como controlar la correspondencia.

**ESPECIFICAS:**

- Recibir, registrar la correspondencia, distribuirla y controlar la gestión de los asuntos turnados.
- Atender las llamadas telefónicas y, en su caso, controlar su registro.
- Mecanografiar o capturar los oficios, tarjetas, circulares y demás documentación oficial.
- Tramitar las firmas de autorización de los oficios.
- Tramitar los viáticos y pasajes de las comisiones del personal del área y efectuar las comprobaciones dentro del tiempo establecido.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes del área.
- Controlar el archivo del área y, en su caso, el préstamo de expedientes.
- Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 104 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA	D

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Secundaria ó carrera comercial.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de máquina de escribir y organización de archivos
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender instrucciones generales, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	<b>1.4 EXPERIENCIA</b> Mínima de 6 meses.

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Su ausencia puede ser cubierta por otro servidor público.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica.
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> No aplica.
	<b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b> Habilidad y tacto para tratar con personal de su área de adscripción.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 105 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA	D

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información vinculada a su área de trabajo.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental mínimo.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable .</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 106 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	AUXILIAR DE OFICINA	C

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE UNIDAD TÉCNICO ESPECIALIZADO	Ñ M
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL.:**

- Realizar actividades de entrega, recepción y archivo de los documentos generados en su área de adscripción.

**ESPECIFICAS:**

- Entregar información, documentos o correspondencia en las diferentes áreas y recabar los acuses correspondientes.
- Recibir, manejar y controlar la correspondencia que llegue a su área de adscripción.
- Resguarda la documentación recibida y guarda los acuses en los archiveros correspondientes.
- Reproduce y revisa la documentación requerida.
- Engargola documentos de acuerdo a lo instruido.
- Organiza carpetas para reuniones del área de adscripción.
- Realizar trámites ante entidades u instituciones bancarias.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 107 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE OFICINA	C

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Primaria terminada
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Manejo de equipo típico de oficina
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender instrucciones sencillas, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b> No aplica.

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  Su ausencia puede ser cubierta por otro servidor público.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica.
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  No aplica.
	<b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Habilidad y tacto para tratar con personal de su área de adscripción.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 108 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE OFICINA	C

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información vinculada a su área de trabajo.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental mínimo.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>No aplica.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos para su integridad física y la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable .</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 109 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	RECIBIDOR / DESPACHADOR	C

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	CHECADOR	G
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL.:**

- Controla la recepción de mercancías que remiten los proveedores y el envío de éstas a los almacenes y tiendas de su área de influencia; supervisa las unidades de venta y realiza los registros correspondientes en el Sistema Integral de Almacenes Comunitarios.

**ESPECIFICAS:**

- Recibe la mercancía que entra al almacén, efectúa el conteo y la descripción del producto.
- Verifica y corrobora que la documentación presentada por los proveedores esté requisitada correctamente.
- Supervisa que la cantidad de mercancía entregada por los proveedores corresponda a lo consignado en los documentos comprobatorios.
- Verifica que la hoja de catálogo que la mercancía recibida tenga el precio correcto.
- Controla el archivo, requisiciones y catálogo de artículos.
- Elabora los reportes de fichas de tránsito, inventarios, control documental y entradas y salidas de mercancía.
- Verifica que la mercancía sea ubicada de acuerdo al mapa de distribución correspondiente.
- Vigila y reporta el mantenimiento preventivo y correctivo del almacén.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 110 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	RECIBIDOR / DESPACHADOR	C

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Secundaria</p>
	<p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :</b> Manejo de computadora, calculadora y habilidad aritmética</p>
	<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender instrucciones sencillas, para realizar actividades fijas.</p>
	<p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Un año mínimo en el funcionamiento de bodegas o puesto similar.</p>

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b>  Su ausencia puede ser cubierta por otro servidor público.</p>
	<p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  No aplica.</p>
	<p><b>2.4 ECONOMICA:</b>  Corresponsable de las mercancías que ingresan y salen de bodega.</p>
	<p><b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Relación constante con personal de su área de adscripción y personas externas.</p>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 111 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	RECIBIDOR / DESPACHADOR	C

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>No aplica</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIA :</b></p> <p>Discreción en el manejo de información vinculada a su área de trabajo.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en períodos cortos</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO :</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su integridad física ni la de otros</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 112 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	CHOFER DE SERVICIOS GENERALES	C

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	OC3 Q
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL.:**

- Conducir los vehículos oficiales para la transportación de personal, documentación o bienes muebles de la empresa.

**ESPECIFICAS:**

- Transportar personal, documentos, materiales y paquetería de acuerdo a indicaciones precisas.
- Apoyar el envío y recepción de vehículos al taller y verificar en las unidades los trabajos y reparaciones realizadas.
- Revisar y mantener en óptimas condiciones los vehículos oficiales.
- Realizar compras menores de oficina



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 113 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CHOFER DE SERVICIOS GENERALES	C

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Primaria terminada
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Conducción de vehículos normales y de carga
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender instrucciones sencillas, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b> Mínima de un año.

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b>  Su ausencia puede ser cubierta por otro servidor público.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO :</b>  No aplica.
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b>  No aplica.
	<b>2.4 ECONOMICA:</b>  Responsable de los vehículos que maneja.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b>  Habilidad y tacto para tratar con personal de su área de adscripción.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 114 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CHOFER DE SERVICIOS GENERALES	C

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores cometidos por la mala conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de información que transporta.</p>

<b>S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental mínimo.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos para su integridad física y la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas.</p>

<b>C.</b>	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>
<b>M.</b>	Oferta abundante



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 115 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	ESTIBADOR	B

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	CHECADOR	G
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL**

- Realiza actividades de carga y descarga de mercancías del almacén.

**ESPECÍFICAS**

- Descarga y transporta las mercancías en el interior del almacén de acuerdo a instrucciones.
- Coloca el marbete correspondiente en la mercancía que entra al almacén.
- Acomoda las mercancías en el almacén de acuerdo a las especificaciones definidas.
- Informa a su jefe inmediato de las mercancías dañadas.
- Realiza actividades de carga para embarque de mercancías.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 116 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ESTIBADOR	B

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD :</b> Primaria
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Fuerza física para la carga de bultos pesados y/o voluminosos.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender instrucciones sencillas y rutinarias para realizar actividades fijas.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b> No aplica.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Su ausencia puede ser cubierta con otro servidor público.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica.
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> No aplica.
	<b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable de los materiales y equipo necesarios para realizar sus actividades.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato constante con personal del almacén.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 117 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ESTIBADOR	B

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores que se comentan en su actividad pone en riesgo su seguridad y la de otros.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No aplica.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental que exige concentración en periodos cortos.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico constante que eventualmente puede comprometer la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones normales de su trabajo pueden poner en peligro su integridad física.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b></p> <p>Oferta abundante.</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 118 DE 122

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	AUXILIAR DE SERVICIOS	A

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	OC3 Q
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
	NO APLICA	

**F U N C I O N E S**

**GENERAL.:**

- Realizar labores de vigilancia, intendencia, fotocopiado, mantenimiento y mensajería entre otros.

**ESPECIFICAS:**

- Efectuar labores de limpieza en la oficinas de la empresa.
- Trasladar mobiliario, equipo y material, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Realizar recorridos por las áreas de la empresa, para detectar irregularidades en las instalaciones.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 119 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE SERVICIOS	A

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b> Primaria terminada
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Fuerza física para carga de equipo y mobiliario de oficina
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender instrucciones sencillas, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	<b>1.4 EXPERIENCIA</b> Mínima de un año.

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Su ausencia puede ser cubierta por otro servidor público.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b> No aplica.
	<b>2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:</b> No aplica.
	<b>2.4 ECONOMICA:</b> Responsable del equipo que maneja.
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b> Trato con personal de las diferentes áreas de la empresa.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 120 DE 122

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE SERVICIOS	A

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b></p> <p>Los errores cometidos por el mal desempeño de su trabajo pueden afectar la seguridad de otros.</p>
	<p><b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIA:</b></p> <p>No aplica.</p>

<b>E S F U E R Z O</b>	<p><b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b></p> <p>Requiere un esfuerzo mental mínimo.</p>
	<p><b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b></p> <p>Esfuerzo físico que eventualmente pudiera compromete la salud del trabajador.</p>
	<p><b>3.3 PRESION DE TIEMPO:</b></p> <p>Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.</p>

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<p><b>4.1 RIESGO:</b></p> <p>Condiciones que propician riesgos para su integridad física y la de otros.</p>
	<p><b>4.2 AMBIENTE:</b></p> <p>Favorable.</p>
	<p><b>4.3 HORARIO:</b></p> <p>Requiere de un horario normal de 8 horas.</p>

<b>C. M.</b>	<p><b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b></p> <p>Oferta abundante</p>
------------------	---



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

OCTUBRE 2002

HOJA 121 DE 122

ELABORÓ

LIC. JOSÉ CASTAÑEDA MEDINA

REVISÓ

MARIA DEL CARMEN MALDONADO PÉREZ



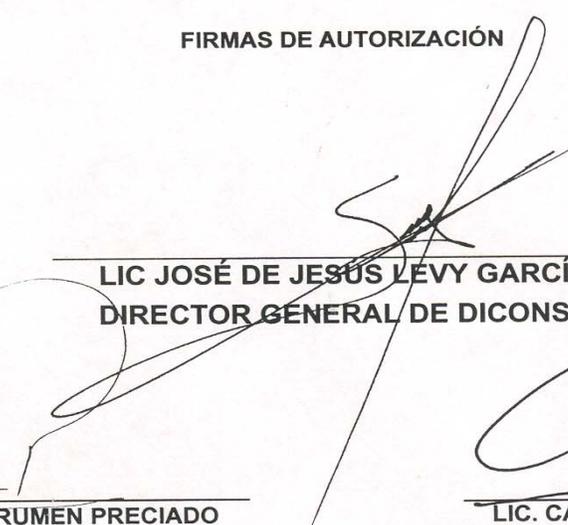
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y  
OPERATIVO INTERMEDIO  
DICONSA, S. A. DE C. V.**

ABRIL DEL 2002

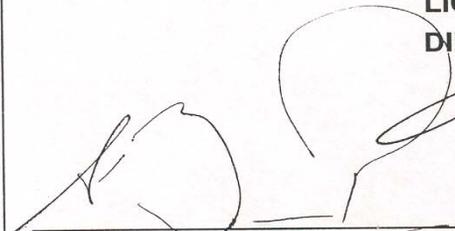
HOJA 122 DE 122

ESTE DOCUMENTO FUE ORIGINALMENTE AUTORIZADO EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 64 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2002, Y DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 02 DE LA CIDAP DE FECHA 02 DE DICIEMBRE DE 2002.

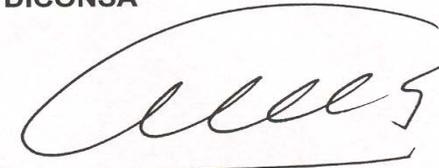
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



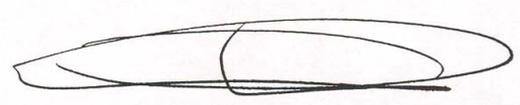
LIC JOSÉ DE JESÚS LÉVY GARCÍA  
DIRECTOR GENERAL DE DICONSA



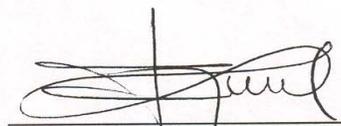
LIC. JESÚS ANTONIO BERUMEN PRECIADO  
DIRECTOR DE FINANZAS



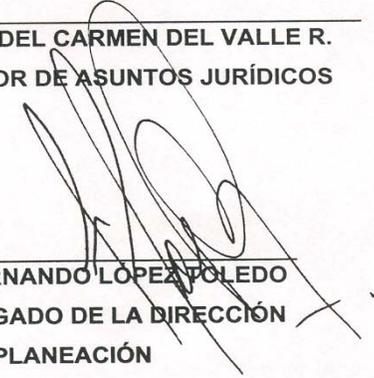
LIC. CARLOS MORENO Y OLIVEROS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
PERSONAL



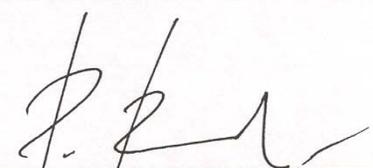
LIC. MA. DEL CARMEN DEL VALLE R.  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



ING. GONZALO A. GUERRA HERNÁNDEZ  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO



ING. FERNANDO LÓPEZ TOLEDO  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN  
DE PLANEACIÓN



ING. RICARDO ROSAS MUÑOZ  
DIRECTOR DE OPERACIONES



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 54 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 6 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

**02/CIDAP 54/2008/ORD.** Con fundamento en el punto VII, inciso b, atribución número 12 y 13 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V., el pleno de la CIDAP autoriza modificar en cada documento vigente del acervo normativo de la empresa, la nomenclatura de los programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, mediante la inclusión de una hoja al final de cada Manual que contenga el texto siguiente: “Donde dice Programa de Abasto Rural se entiende Modalidad de Abasto Rural; asimismo, donde dice Programa de Apoyo Alimentario se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario. Donde dice Programa se debe entender Modalidad, si es que el concepto Programa del texto que se lee se refiere al Programa de Abasto Rural o al Programa de Apoyo Alimentario. Donde dice PAR se entiende Modalidad de Abasto Rural; y donde dice PAL se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario”, lo anterior de conformidad a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2008, publicadas en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2007.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 24 días del mes de marzo de 2008.

**Lic. Jorge Domínguez Pastrana**  
**Secretario Técnico de la Comisión Interna**  
**de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.**



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 85 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 13 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

**07/III/2008** Con fundamento en lo establecido en la Cláusula Décima Novena, fracción XVI de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba al Director General, por conducto de la Dirección de Desarrollo, incluya al final de cada uno de los documentos del Acervo Normativo de la entidad una hoja que haga referencia al cambio de la nomenclatura de los Programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal de 2008. Asimismo le instruye para que se actualicen los archivos para su difusión, tanto en la página interna como en la página web de Diconsa, según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Conservación de Documentos Normativos de Diconsa, S.A. de C.V..

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 26 días del mes de marzo de 2008.

**Lic. Jorge Domínguez Pastrana**  
Prosecretario del Honorable Consejo de  
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.