

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE PSICOLOGIA

SUSCINTA REVISION DEL ANALISIS
DE PUESTOS



T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN PSICOLOGIA
P R E S E N T A

M. AIDA MENDEZ DE VIGO GARCIA



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A Tere y Enrique.

Al Lic. Carlos Peniche L.

" SUSCINTA REVISION DEL ANALISIS DE PUESTOS "

I N D I C E

INTRODUCCION.....	5
ANTECEDENTES.....	9
PROCEDIMIENTO.....	21
RESULTADOS.....	34
CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.....	83
MODELO DE ANALISIS DE PUESTOS PARA EL --- DEPARTAMENTO DE TELEVISION.....	87
ANEXOS.....	89
BIBLIOGRAFIA.....	114

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

El presente trabajo tiene como objetivo - llevar a cabo una comparación de la descripción de los puestos recientemente creados en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, dentro del Departamento de Televisión perteneciente a la Subsecretaría de Radiodifusión, de acuerdo, al Manual "Catalogo de Puestos y Tabulador de Sueldos del Personal Técnico y Especializado de la Subsecretaría de Radiodifusión", contra las conductas observadas a través de tres procedimientos, dicho manual se tomó como punto de partida, con el fin de demostrar si las actividades descritas operan de acuerdo a las conductas reales observadas.

Los puntos que se tratan de lograr en este trabajo son:

- Determinar y comparar si la ejecución de las conductas descritas en el manual de puestos, corresponde a la ejecución de las conductas en el trabajo.
- Determinar la participación e importancia del Psicologo en la elaboración de Análisis y Valuación de Puestos.

En toda organización Pública ó Privada la Utilización de Técnica de Análisis de Puestos no solo es

-fundamental para la contratación del personal, sino - -
también para el desempeño de sus actividades.

En la Secretaría de Comunicaciones y Trans -
portes al igual que en muchas otras dependencias surgió -
la necesidad de llevar a cabo la Descripción de los Pues -
tos que conforman la institución y con la intención de -
que sí, en lo sucesivo, las necesidades de la Secretaría
requerían de la elaboración de una Descripción de algún -
nuevo puesto también debe surgir la realización de tal -
descripción.

El Manual "Catalogo de Puestos y Tabulador de
Sueldos del Personal Técnico y Especializado de la Subse -
cretaría de Radiodifusión", dependiente de esta Secreta -
ría es el más reciente yá que se puso en vigencia a par -
tir de 1975, la Descripción de los Puestos fueron crea -
dos a principio del mismo año habiéndose iniciado el es -
tudio correspondiente en el año de 1974, como se explica -
rá en un capítulo posterior.

Para la descripción de un Análisis de Puestos es -
necesario conocer la identidad completa del Puesto las -
relaciones que existen, los requisitos y conductas que -
requieren cada uno de ellos.

Dentro de la Técnica de Análisis de Puestos exis -
ten varios métodos para la aplicación de las Descripcio -
nes, de acuerdo a esto, como ejemplo citaré; los datos -
de un Análisis de Puestos pueden obtenerse por uno de --

-tres métodos comunes (TERRY)

1o.- Elaborar cuestionarios cuidadosamente -
preparados los cuales se entregan a los trabajadores para -
que los llenen ó se les aplica a ellos.

2o.- Elaborar entrevistas, en las cuales ---
el trabajador describe su trabajo con detalles, en respues-
ta a preguntas.

3o.- Observar y entrevistar a los operarios_
que desempeñan el puesto. Este método proporciona informa--
ción de lo más exacta pero algunos de los inconvenientes --
que existen son:

- Se requiere de mucho tiempo y
- En algunas ocasiones no permite observar -
detalles.

La descripción identifica un puesto y nos --
permite conocer en que consiste.

La Técnica de Análisis de Puestos puede apli
carse con diversos fines dentro de una organización entre los
cuales destacan:

- Selección de Personal, con el objeto de -
encontrar a la persona que cubra el pues-
to adecuado.
- Base para llevar a cabo la Calificación -
de Meritos.

- Permite una certera elaboración de Programas de Capacitación y Adiestramiento.
- Descubre las condiciones ambientales que influyen al puesto y posibilita la prevención de accidentes.
- Técnica para la organización la cual propone funciones, responsabilidades y a la vez facilita la distribución de cargas de trabajo.
- Con respecto al empleado este conocerá las partes constitutivas de su puesto y sabrá si realiza sus labores correctamente.
- Cambiar en determinado momento al empleado a otro puesto, es decir ascenderlo de acuerdo a sus habilidades, aptitudes y necesidades de la Organización.

Como se menciona en los puntos anteriores, las posibilidades que se encuentran al aplicar el Análisis de Puestos podrian considerarse de gran utilidad para cualquier empresa yá que se conocen con detalle las funciones a realizar y lo necesario para el buen desempeño de cualquiera de los puntos que se mencionan.

Por estas razones, es fundamental precisar las actividades, características y especificaciones del puesto, yá que dependiendo de la exactitud, podran cubrirse estas funciones con acierto y oportunidad en aras de ahorro, de esfuerzos y recursos.

A N T E C E D E N T E S.

Los Análisis de Puestos surgieron de la necesidad de determinar específicamente las obligaciones y responsabilidades de los empleados, estos se empezaron a aplicar en el año de 1974; el procedimiento empleado a groso modo fué:

a) Entrevistar a los Directores de cada una de las Dependencias que forman la Secretaría una de las cuales fué la Subsecretaría de Radiodifusión con el objeto de que estos nombraran a su representante para la elaboración del Análisis de Puestos, en la mayoría de los casos el representante fué el Jefe de Personal del area, el que a su vez habló con los Jefes de Departamento un encargado con los cuales se trabajó de la siguiente manera:

b) El Jefe de Personal designó a los empleados los cuales conocieran los puestos de cada Departamento para recabar la información requerida.

c) Se efectuaron juntas y reuniones con el Personal designado con el objeto de explicarles los procedimientos a seguir, la Oficina encargada de este trabajo fué la Oficina de Selección y Orientación de Personal y la persona encargada de dar las instrucciones era una Licenciada en Psicología.

d) Se procedió a recabar la información que se había pedido, la cual se encontraba en las formas de cuestionario, y estas deberían yá estar llenadas por los Jefes de los ocupantes de los puestos en los cuales se determinarían las descripciones y especificaciones, no habiendo resultado efectivo este

- paso, yá que en muchas ocasiones se tenia a la repetición de los puestos y las descripciones de funciones no eran lo suficientemente claras, como ejemplo podría citar que en un puesto de Secretaria en lo que correspondía a Descripción Genérica mencionaban este punto de la siguiente manera:

"Desempeña actividades secretariales".

considerandose que de esta forma no eran lo suficientemente claras, además no daban ninguna información acerca del puesto que se estaba solicitando, así como en este caso sucedió con otros puestos, sin embargo se tomaron en cuenta para la siguiente formulación de Análisis de Puestos en la Subsecretaría de Radiodifusión la cual sucedio posteriormente.

e) Al final, los Jefes de Personal responsables del trabajo, con la información proporcionada en los Análisis de Puestos, fueron revisando cada uno de los puestos, resolviendo la situación, a través de un diseño, de los puestos en cuestión aunque no muy bien elaborados ó justificados, yá que solo se tomo en cuenta el criterio de la persona que elaboró, el diseño por no obtenerse de otra forma la información que se pedia, de esta forma se dieron por -- terminados.

f) Posteriormente cuando la Secretaría solicitó la descripción de los Puestos para llevar a cabo la Retabulación de Salarios de su Personal Técnico y que de esta forma pudiera justificarse ante las autoridades, debido a las necesidades de que las descripciones quedaran bien especificadas, se volvieron a elaborar los Análisis de Puestos correspondientes a Radiodifusión en esta ocasión la elaboración de

- los Análisis de Puestos se efectuó con el mismo formato, el cual se encontraba descrito por los siguientes rubros:

- a) Descripción Genérica
- b) Descripción Específica
- c) Especificación del Puesto
(la cual esta integrada por:)

1.- Habilidad

- a) Conocimientos
- b) Experiencia General y Específica
- c) Criterio
- d) Iniciativa

2.- Esfuerzo

- a) Fisico
- b) Mental

3.- Responsabilidad

- a) En mobiliario y Equipo
- b) En Valores
- c) En datos confidenciales
- d) En Procesos.

4.- Condiciones de Trabajo y Necesidades de Viajar.

- a) Medio Ambiente
- b) Riesgos Inevitables
- c) Necesidad de Viajar.

En cada uno de los factores anteriores se proporcionaron las definiciones de cada uno de estos, los cuales se dieron con el objeto de que la persona que tomó la responsabilidad de contestar a este cuestionario entendiera a lo que se refería el factor, haciéndose notar que estos factores ó rubros no fueron cambiados de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría de Radiodifusión, sino que se volvió a utilizar el mismo formato de Análisis de Puestos, el cual contenía los mismos factores, los que a continuación reproducimos textualmente:

"HABILIDAD.- Serán los requerimientos exigidos a un empleado en cuanto a su preparación académica y aptitudes laborales, intelectuales y psicológicas que son necesarias para el eficaz cumplimiento de sus labores."

"CONOCIMIENTOS.- Es el grado de instrucción adquirida tanto por medios académicos, prácticos ó autodidácticos, de nivel elemental, subprofesional, profesional ó postprofesional."

"EXPERIENCIA.- Es el tiempo mínimo que se considera indispensable haber laborado previamente en actividades similares ó inherentes al puesto, para adquirir la destreza requerida en su desempeño."

"GENERAL.- Es el tiempo mínimo que debe haber laborado el ocupante del puesto previamente, en actividades similares."

"ESPECIFICA.- Es el tiempo mínimo que debe haber laborado el ocupante del puesto, en actividades inherentes al mismo".

"CRITERIO.- Es la capacidad que requiere el -- ocupante del puesto para resolver satisfactoriamente problemas que afecten sus labores o las de otros."

"INICIATIVA.- Es la capacidad que requiere el ocupante de un puesto, para generar cambios tendientes a mejorar la organización y procedimientos de su trabajo, y en su caso, el de otras personas."

"ESFUERZO.- Es la fatiga física ó mental producida por el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a un puesto."

"FISICO.- Es la aplicación de fuerza física que requiere para desempeñar un puesto (levantar ó mover objetos, permanecer en una postura determinada, etc.,) incluye el esfuerzo visual y auditivo".

"MENTAL.- Es la intensidad y continuidad de concentración mental que se requiere para desempeñar satisfactoriamente un puesto, así como la tensión nerviosa que origina la realización eficiente de las labores."

"RESPONSABILIDAD.- Es la obligación de cumplir con los deberes asignados a un puesto".

"EN MOBILIARIO Y EQUIPO.- Este factor aprecia el monto probable del año que a pesar de un cuidado -- normal puede causarse a la maquinaria y sus partes, al instrumental al mobiliario, etc. que tenga asignado el ocupante del puesto."

"VALORES.- Es la probidad que se requiere del ocupante del puesto en el manejo de dinero en efectivo y/ó documentos negociables."

" EN DATOS NEGOCIABLES.- Es la discreción que el ocupante de un puesto debe guardar en relación al conocimiento de información, y cuya divulgación pudiera afectar la realización de los planes y programas de la S.C.T."

" EN PROCESOS.- Es la atingencia que el ocupante de un puesto debe tener al efectuar trámites administrativos ó trabajos técnicos, a fin de evitar la demora o cancelación de los mismos."

" CONDICIONES DE TRABAJO Y NECESIDADES DE VIAJAR.- Serán las condiciones físicas y materiales que se presentan en los lugares donde un empleado desempeña su trabajo."

" MEDIO AMBIENTE.- Son las características ambientales bajo las cuales se realiza el trabajo y por las cuales el trabajador se puede ver físicamente afectado."

"RIESGOS INEVITABLES.- Es el riesgo posible o permanente a que está sujeto el ocupante de un puesto en el desempeño de sus labores."

"NECESIDAD DE VIAJAR.- Es la necesidad de transportarse fuera de la jurisdicción en donde se tiene asignado su trabajo.

(Las anteriores descripciones se tomaron del Manual de Valuación de Puestos Resumen de Factores y Subfactores) (ANEXO 1).

Las definiciones que se dan de cada uno de los factores ó rubros, son consideradas como necesarias no considerandose estas lo suficientemente claras y precisas -- en lo que se refiere a redacción, es de considerarse de -- suma importancia los terminos que se utilizan para describir cada uno de estos factores ó rubros ya que debe de utilizarse un vocabulario claro y entendible a la lectura de cualquier persona, ademas de describir situaciones observables y constatables.

Estos Análisis de Puestos se diseñaron directamente con la persona encargada de elaborarlos de la Oficina de Selección y Orientación de Personal y los Jefes -- directos de los ocupantes de los puestos, con el proposito de que estos quedaran mejor elaborados y la información -- que se obtuviera fuera más real, ademas se llevo a cabo -- una observación la cual fue sin ninguna técnica bien elaborada, simplemente era para corroborar las actividades que habían mencionado los Jefes.

g) De esta forma, con las descripciones quedaba la persona que conocía el puesto y la observación que se llevó a cabo se consideró terminado el proceso de Diseño de Puestos los cuales fueron elaborados en el período -- comprendido entre el año de 1974 y principios de 1975.

En el caso de los Análisis de Puestos de la Subsecretaría de Radiodifusión se llevó a cabo una observación de campo, para determinar si las funciones del puesto

-eran las que desempeñaban, haciendo una comparación con los puestos que existían en la T.V. Comercial y en especial en el Canal 13, ya que la jerarquía de Jefes de Oficina y Sección en la Subsecretaría de Radiodifusión, resultaba --- inoperante para la clasificación de un gran número de puestos técnicos de diferente grado de preparación. Así se creó una clasificación que correspondía a la T.V. Comercial y la Subsecretaría, con el objeto de poder comparar y especificar los puestos de las mismas.

De esta forma se esperaba obtener mejores beneficios no solo para la **retabulación** de salarios que se solicitaba sino también para poder comparar esta nueva experiencia de aplicar en el Gobierno Federal una clasificación que solamente estaba siendo usada en la iniciativa privada.

Otra de las principales necesidades de la elaboración de los Análisis de Puestos en la Secretaría de Comunicaciones surgió de la necesidad de poder llevar a cabo una mejor Selección de Personal, ya que no se conocían las funciones que se desempeñaban en cada uno de los puestos, - teniendo esto como consecuencia el no poder determinar si una persona estaba capacitada para desempeñar el puesto que solicitaba; ya que no se sabía si contaba con las características sobre conocimientos, habilidades, aptitudes e intereses que se requieren determinar para la buena Selección en toda Organización. Entendiéndose por Selección de Personal lo siguiente:

"Elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y a un costo adecuado que permita la realiza---

-ción del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de esta manera, a los propósitos de la organización."

ARIAS GALICIA FERNANDO.- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; MEXICO: TRILLAS.- 1976. (Pag. 257)

"La Selección Técnica de Personal es el proceso mediante el cual se busca, examina, analiza y coloca a futuros empleados ó aspirantes mejor calificados, en el puesto adecuado y en el momento adecuado, buscando ayudar a los individuos a encontrar el trabajo que más le conviene".

ENCISO GRACIDA CRISTINA.- APUNTE SOBRE SELECCION DE PERSONAL: 1974. (Pag. 1,2.)

Para poder seleccionar a los aspirantes y saber si contaban con las características antes expuestas era necesario conocer las funciones y las actividades de cada puesto, sus condiciones y los requerimientos de cada uno de estos y así saber si es la persona adecuada al puesto.

Como se mencionó antes para la creación ó recreación del Análisis de Puestos, en la Subsecretaría sirvió para llevar a cabo una Retabulación de Salarios, ya que estos se encontraban a un nivel bajo de acuerdo al trabajo que desempeñaban, se llevó a cabo una Valuación de Puestos para la Retabulación de Salarios habiendo quedado aceptados por la Secretaría de Hacienda y siendo esta, la primer Dependencia de Gobierno donde se efectúa este trabajo.

El poder y saber administrar los Recursos Humanos es de vital importancia en cualquier Organización para llevar a cabo esto se utilizan diferentes técnicas y/o procedimientos según lo requiera el caso.

La Técnica de Análisis de Puestos es un procedimiento más, que tiene por objetivo lograr que las organizaciones administren mejor los recursos humanos -- con que cuentan.

Definiendo el Análisis de Puestos de las siguientes formas:

"Lo que cada trabajador hace", "las condiciones en que las hace" y "las aptitudes que requiere-- para hacerlo bien".

REYES PONCE AGUSTIN; EL ANALISIS DE PUESTOS, LIMUSA, -- 1973; (Pag. 13)

"El Análisis de Puestos es el descubrimiento de las Conductas del Empleado que son necesarias para que el puesto sea desempeñado con éxito".

ENCISO GRACIDA CRISTINA; APUNTES SOBRE SELECCION DE PERSONAL; 1974; (Pag. 2)

"Análisis de Puestos es el proceso de examinar críticamente los componentes de un puesto, tanto-- separado como en relación al todo a modo de determinar-- todas las operaciones y deberes."

GEORGE R. TERRY; ADMINSTRACION Y CONTROL DE OFICIOS; MA-- YO DE 1971 (4a. IMPRESION.)

"El Análisis de Puestos es un conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que, en el marco de ciertas condiciones de trabajo, constituye la labor corriente de un individuo." (LA PIERRE)

"La determinación de las tareas que comprenden el trabajo y de las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades requeridas por el trabajador para obtener en él un rendimiento satisfactorio y que lo diferencia de los demás." (SIERRA)

"El Análisis de tareas se considera como un enfrentamiento ante el hecho concreto de una tarea para conocerla lo más perfectamente posible, y nunca extenderse más allá de la recogida de datos." (PUY)

"El Análisis de Puestos es un proceso que estudia los deberes, responsabilidades y condiciones del trabajo." (PATTON)

"Es el proceso mediante el cual se determinan los elementos que componen un trabajo, herramientas, maquinaria y materiales empleados; adiestramiento especial, capacidad, aptitudes, juicio y la decisión requerida, ritmo de trabajo y riesgos pertinentes, condiciones en que el trabajo se desarrolla." (MONTARETTO)

SILVA SANCHEZ, JOSE RAMON; TEORIAS SOBRE EL ANALISIS DE PUESTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA ERGONOMIA; TESIS PROFESIONAL; Z.5053.08 U.N.A.M. 54 1975.

Para efectuar los Análisis de Puestos se - pueden utilizar una ó varias técnicas como ya se mencionó en el capítulo anterior y con el objeto de que la realización de los anteriores análisis de puestos se puedan evaluar en forma más precisa, utilizó 3 técnicas con los mismos puestos como se describirá en el capítulo siguiente.

P R O C E D I M I E N T O

En la S.C.T., después de efectuarse los Análisis de Puestos de cada una de sus Dependencias, la Subsecretaría de Radiodifusión solicitó una retabulación de Sueldos y Salarios como ya se mencionó en un capítulo anterior para su personal Técnico y Especializado, entre los cuales se encuentran los puestos que corresponden al Departamento de Televisión, el cual se tomó como base para la investigación que presentamos.

Para que pudiera llevarse a cabo la retabulación ó nivelación de sueldos en lo que correspondía a la Subsecretaría de Radiodifusión, era necesario como ya se expresó, precisar en forma lógica la justificación de la importancia de estos puestos ante las autoridades, con el objeto de que se diera el aumento de salarios, para lo cual surgió la necesidad de formar un Catálogo de Análisis de Puestos el cual se encuentra titulado de la siguiente forma:

"MANUAL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL TECNICO Y ESPECIALIZADO DE LA SUBSECRETARIA DE RADIODIFUSION."

NOTA: Como ya se mencionó en el capítulo correspondiente de Antecedentes, las razones por las cuales era necesario implantar los Análisis de Puestos en la Secretaría.

En la creación del Catalogo, no solo se llevaron a cabo los Análisis de Puestos sino también la Valuación de dichos Puestos, en el cual se utilizó la Técnica de Valuación de Puestos por el Metodo de Puntos, este trabajo estuvo dirigido por Psicólogos desde la elección de las Técnicas para la realización de los Análisis de Puestos hasta la Valuación de los mismos.

La importancia de esta investigación surgió al observar dicho catalogo y apreciar, que en la mayoría de los puestos los criterios referentes a requisitos y puntuación de los mismos, que se piden en cada uno de estos, no difieren uno de otro, a pesar del grado de importancia ó jerarquía del mismo; además se tenía información de que en estos análisis, se había acudido al lugar de trabajo de cada uno de los ocupantes del puesto, con el objeto de hacer una "observación" y de esta forma pudieran quedar más exactos y/o comprobar las descripciones Genérica y Específica.

Con el proposito de evidenciar la utilización y utilidad de las técnicas Psicológicas en el Análisis y Valuación de Puestos, se consideró importante llevar a cabo una investigación más precisa, en donde no solo se utilizará uno, sino varios métodos, para la corroboración de actividades y de esta forma dar algunas pautas. Para la realización de esta investigación se consideró de importancia, el hecho de que la mayoría de las descripciones Gené-

-rica y Específica y las que se refieren a los rubros ó -
subfactores, generalmente denominados especificaciones --
del puesto -- los cuales se determinaron en cada uno de --
estos- no difieren unos de otros, considerándose, que no-
en todos los puestos, se requieren las mismas situaciones
de trabajo, teniendo la posibilidad de que en trabajos --
posteriores, sobre Análisis de Puestos, se cambie alguno-
de estos subfactores ó rubros, con el objeto de que se --
obtenga mayor información y en lo que corresponde a estos
subfactores que ya están determinados y en los cuales se-
repite la misma situación de trabajo, solo se haga men---
ción como un complemento de la información que se pueda -
obtener sobre el puesto.

Para la realización de este trabajo se con-
sideró un Departamento perteneciente a la Subsecretaría -
de Radiodifusión, el que se escogió al azar ya que se ha-
bía estudiado la posibilidad de escoger puestos de dife--
rentes Departamentos, considerándose que de esta forma no
iba a ser tan confiable los resultados que se obtuvieran-
y las facilidades de aplicación eran óptimas, este Depar-
tamento fue elegido, ya que los 10 puestos con los que --
cuenta son técnicos y se podía observar las conductas de-
trabajo que desempeñan los ocupantes; siendo estos los --
siguientes.

- Productor
- Asistente de Productor
- Encargado de Piso (Floor Manager)

- Swicher
- Tornamesista/Musicalizador
- Camarógrafo
- Escenógrafo
- Ayudante de Escenografía
- Maquillista y
- Peinador.

Los lugares donde se llevo a cabo la investigación fueron los Estudios de Grabación, correspondientes a dicha Subsecretaría, ubicados en los Estudios Churubusco, calle Atletas No. 2 Col. Country Club, durante el transcurso de la grabación ó emisión de los Programas de Televisión.

Se estudió a las personas que desempeñan los puestos, sin importar si el ejecutante, en un momento dado era la misma persona ó no, ó si era el mismo programa, ya que dada la extensión y objetivos de nuestra investigación, no era dable, el determinar cada puesto.

Para la investigación de los puestos de Maquillista y Peinador se trabajó en el salón donde las personas desempeñan su trabajo, el que se encuentra en el mismo edificio.

Además, se llevó a cabo una observación de algunos puestos (Swicher, Tornamesista/Musicalizador, Camarógrafo), fuera de esta área de trabajo, la que ocurrió en la Exposición "MEXICO, HOY Y MAÑANA", para constatar-

-algunas de las variables que pudieron interferir en el desempeño de los puestos por ejecución en un escenario extraño. Sólo se pudieron registrar estos 3 puestos ya que las condiciones de trabajo, en las que se encontraban por deberse a una Exposición no requerían de todo su personal.

Para la elaboración de este trabajo se entabló contacto con el Jefe de Personal del Departamento de Televisión en la Subsecretaría de Radiodifusión, al que se le planteó la idea de trabajar solo con un Departamento, para que el estudio tuviera mayor confiabilidad, habiéndosele explicado que este Departamento fue elegido al azar, ya que al principio se pensó en tomar puestos de diferentes Departamentos, pero de esta forma no existiría control adecuado.

Se le explicó que se pensaba corroborar -- el Catálogo recientemente elaborado, para comparar y/ó -- determinar si las actividades que se describen en dicho catálogo corresponden a las que desempeñan en su área de trabajo; y de las ventajas ó desventajas que podía tener esta investigación en relación a su personal. Además se le hizo mención de los procedimientos que se iban a utilizar; quedando de acuerdo en colaborar en lo que fuera necesario.

1.- Se procedió a la elaboración del Cuestionario de Habilidades (ANEXO 2) para el cual se llevó a cabo una observación en cada uno de los puestos del -- Departamento de Televisión y se habló con los Jefes del-

-Area de los ocupantes de los puestos con el objeto de corroborar si los resultados de esta primera observación era correcta y poder continuar, ó de lo contrario observar en otra situación de trabajo.

Con los datos obtenidos de la primera observación, la cual no fue mayor de 2 horas en cada puesto se realizó el Cuestionario de Habilidades determinando las habilidades que se consideraban importantes tomando como criterio para elegir estas conductas las que más destacaban y que deberían requerir básicamente el ocupante del puesto para el mejor desempeño de su trabajo.

El cuestionario fue contestado por los Jefes inmediatos de los trabajadores ocupantes de los puestos considerandose que eran los mas acertados para contestar estos cuestionarios ya que son los que mejor conocen las actividades que desempeñan, habiendo estado de acuerdo con las habilidades que se mencionan --- (ANEXO 3).

2.- Al termino de la contestación de este cuestionario se empezaron a registrar las conductas de cada uno de los puestos creando la Linea Base éstas se obtuvieron llevando a cabo una observación durante una semana con un tiempo mínimo de 1 hora para cada puesto, para lo cual se había tomado un Registro Anecdótico en cada uno de los puestos. (Definición de Li--

-nea Base y Registro Anecdótico).

LINEA BASE.- Es la medición de una conducta tomando en cuenta su frecuencia antes de cualquier intervención directa sobre dicha conducta.

RIBES IÑESTA EMILIO; TECNICAS DE MODIFICACION DE CONDUCTA; TRILLAS; 1972; Pag. 56

REGISTRO CONTINUO ó ANECDOTICO.- Es cuando se observa la conducta y se hace un registro de lo que se ve a medida que va ocurriendo. El observador intenta escribir todo lo que ocurre.

VANCE HALL.- APUNTES SOBRE MODIFICACION DE CONDUCTA; LA MEDICION DE LA CONDUCTA; 1973.

Al concluirse el Registro Anecdótico se -- procedió a crear Línea Base en cada uno de los puestos, -- en base a este registro Anecdótico se determinaron las -- conductas que se iban a registrar, eligiendose de 3 a 5 -- conductas en cada uno de los puestos con el objeto de -- que hubiese mayor correlación que con una sola conducta.

Las conductas se observaron durante una -- semana con una variabilidad de 2 a 3 horas diarias, pensando que si no se obtenía una información adecuada -- en este tiempo podía aumentarse este criterio.

Para el efecto de esta observación y con-

-el objeto de obtener confiabilidad se le explicó a una persona (x) lo que tenía que hacer, es decir:

- "Lo que tiene que hacer es marcar en esta hoja, las veces que un Camarógrafo (ó en otro puesto-- según fuese el caso) mueve la camara de lugar, para ver-- si los resultados que usted obtenga son iguales a los -- míos".

La formula que se utilizó para sacar con-- fiabilidad fue:

$$\frac{\text{ACUERDOS}}{\text{ACUERDOS} + \text{DESACUERDOS}} \times 100 = \% \text{ DE ACUERDO.}$$

Entendiéndose por Confiabilidad lo siguien-- te:

CONFIABILIDAD.- Es la exactitud de la medi-- ción, independientemente de que uno este realmente mi-- diendo lo que ha querido me-- dir.

MAGNUSSON DAVID; TEORIA DE LOS TESTS; TRILLAS 1972; Pag.-- 77.

De esta forma se obtuvo confiabilidad en to-- dos los puestos, no habiendo sido ésta menor de 80 %.

Como último punto de este capítulo menciona-- ré que con los Análisis de Puestos, correspondientes a --

-la Subsecretaría se llevó a cabo anteriormente la Valuación correspondiente por el método de Puntos, habiéndose escogido este procedimiento, ya que se consideró el más indicado ya que el problema se refiere concretamente a -- Nivelación ó Retabulación de Salarios, ya que ofrece una mejor administración, en el cual se asignan ciertas cantidades de valor denominadas "puntos a cada una de las características fundamentales de los puestos, mismos que -- designamos con el nombre de "factores". Siendo un "punto" una unidad de medición, el que se utiliza como unidad de medida para efectos de comparación. Un "factor" como su nombre lo indica, es solo uno de los elementos necesarios para plantear un problema".

ARIAS GALICIA FERNANDO; ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; MEXICO; TRILLAS.- 1976. Pag. 226.

Observando los rubros de los factores de cada puesto, los cuales corresponden a características del puesto, como son:

Habilidad.- Conocimientos, Experiencia General, Experiencia Específica, Criterio, Iniciativa.

Esfuerzo.- Físico y Mental.

Responsabilidad.- Por Mobiliario y Equipo, Por Valores, -- Por Datos Confidenciales, Por Procesos.

Condiciones de Trabajo.- Medio Ambiente, Riesgos Inevitables, y Necesidad de Viajar.

En estas características y en sus grados --

-se encontró similitud entre un puesto y otro, lo que hace difícil la discriminación de éstos, considerándose que no todos los puestos requerían los mismos grados de responsabilidad aunque estos pertenezcan al mismo Departamento, ya que las condiciones y situación de trabajo no son las mismas, por lo cual se llevo a cabo una depuración de datos en los puestos con respecto a cada subfactor, en el cual se tomó en cuenta el último número, que indica el grado de importancia del puesto (ANEXO 4), para que de esta forma se pudiera detectar con mayor facilidad el grado de repetición de algunos factores en los puestos y así poder cambiar estos subfactores por otros que brinden mayor información acerca del puesto, en trabajos posteriores, donde la participación del Psicólogo es de vital importancia, ya que es considerado experto en conducta y de el depende en gran parte el manejo de los Recursos Humanos con que cuenta toda Organización.

Además se considera de vital importancia la realización de diseños y elaboración de Análisis de Puestos en donde participa el Psicólogo ya que éste no solo trabaja con Recursos Materiales sino principalmente con Recursos Humanos, como sería en este caso la Dinámica de un Grupo que presenta diferentes resultados al realizarse este tipo de trabajos. Estos resultados podrían estar sujetos a las relaciones que tiene con los demás, como ejemplo podría citar: "a quien tiene que acudir", "que bene--

-ficios le pueden traer a él en lo particular", "las situaciones de trabajo", "las relaciones con sus compañeros y sus Jefes" etc., todo esto debería ser observado por los Psicólogos en la elaboración de estos trabajos para poder ver al final de estos trabajos los resultados que aporten y así poder saber el cambio que existió después de efectuado.

Entre algunas de las técnicas más actuales de Selección por Objetivos, como lo mencionan algunos autores, se puede notar que uno de los principales puntos para llevar a cabo esta sería el Análisis de Puestos, como ejemplo citaré:

"Se justifica la necesidad de aprovechar la tecnología desarrollada en el análisis experimental de la conducta, para lograr contratar al sujeto que cumpla con los objetivos del puesto, en forma más consistente, mediante la aplicación del modelo.

Análisis de Familia de Puestos.- Se realiza de acuerdo a los lineamientos clásicos del análisis de trabajo como son cuestionarios, entrevistas cruzadas (trabajador-jefe) y es aumentado por registros observacionales, para verificar la confiabilidad de los datos recabados.

Solicitud Ponderada.- Pretende eliminar datos no relevantes y es derivada del análisis de puestos, del estudio del mercado, para buscar y calificar objetivamente el grado de afinidad en las características de -

-operación, entre un puesto y otro, de empresa diferente.

Prueba de eficiencia.- Son diseñadas en --- base al análisis de puestos y observando la metodología - de elaboración de pruebas de rendimiento; elaborando tanto para éstas como para la solicitud, plantillas de calificación.

Capacitación de paraprofesionales.- Se entrena a personal auxiliar administrativo para calificar - la ejecución de los solicitantes, mediante el uso de las plantillas y tablas elaboradas previamente.

Reclutamiento.- Se realiza en las fuentes - internas y externas y se les informa sobre las características del puesto y aplicación de pruebas de eficiencia.

Aplicación.- Los candidatos son sometidos, - por los paraprofesionales entrenados, a la solicitud y -- pruebas de eficiencia; los tres sujetos mejor calificados en estos dos instrumentos son conducidos al siguiente paso.

Decisión jefe inmediato.- El jefe inmediato se involucra en resolver cuál de los candidatos seguirá - el procedimiento de selección (los otros dos son informados sobre la decisión tomada y aceptan estar a prueba; -- así pueden comunicarse a la empresa n periodos, pues todavía tienen oportunidad de pertenecer a ella).

Contrato de Prueba.- El sujeto será sometido a todo el procedimiento administrativo de contratación e inducción.

Elaboración de registro de conducta.- Estos

-registros tienen por objeto definir operacional y temporalmente las conductas deseadas; toman como base el análisis de puestos.

Elaboración de registros de resultados.- -
Registro de productos permanentes de la conducta de los empleados.

Capacitación de Paraprofesionales.- Supervisor ó compañeros de trabajo son entrenados para realizar esos registros observacionales.

Periodo Libre.- Durante 14 días el sujeto es observado mediante los registros de conducta y/ó de resultados.

Monitoreo.- El decimoquinto día el nuevo empleado recibe feedback sobre las ejecuciones realizadas.

Periodo Libre (2o.).- Durante 13 días el sujeto es observado de nuevo, sin notificarle nada respecto a su actuación.

Decisión.- Con base en el resultado obtenido durante los dos periodos libres, un técnico entrenado en la lectura de gráficas conductuales resuelve rechazar contratar definitivamente (o capacitar) en áreas deficientes al nuevo empleado.

JIMENEZ O. ALVARO; EL ANALISIS EXPERIMENTAL DE LA CONDUCTA (APLICADO AL ESCENARIO INDUSTRIAL); MEXICO; TRILLAS - 1976. Pag. 45,47.

ASISTENTE DE PRODUCTOR

A N T E S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Auxilia al productor de T.V., en la realización de programas, de acuerdo a las instrucciones que reciba de él.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Auxilia al Productor de T.V., en la supervisión de las actividades relacionadas con la producción de un programa, tales como escenografía, utilería, vestuario, créditos, participantes, etc.

De acuerdo con las instrucciones que reciba del productor lo auxilia en la coordinación de las actividades previas a la realización del programa y durante su ejecución, para cubrir las eventualidades que se presenten.

Desempeña otras actividades relacionadas con las que se llevan a cabo en su Dependencia.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1.- HABILIDAD

1.1 CONOCIMIENTOS

1.1.4 Estudios incompletos de preparatoria, vocacional, o equivalentes, y con conocimientos de producción en T.V. y cine.

1.2 EXPERIENCIA

1.2.1 GENERAL

1.2.1.4. Requiere de más de 1 año de experiencia.

1.2.2. ESPECIFICA

1.2.2.3 Requiere de -

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Bajo supervisión y en coordinación con el Productor planea, organiza y lleva a cabo los programas de T.V.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Checar si dispone de las personas requeridas para la filmación del programa, de acuerdo a las necesidades de trabajo para la filmación de un programa, cuando no hay el personal suficiente (en este caso niños ó grupo de niños, ya que se trata de un programa infantil "Noticiero Infantil" citar a las escuelas correspondientes.

Llevar las películas ó cortos que se pasarán en el programa al Departamento de Edición para que se seleccione y edite la parte requerida.

Seleccionar las ayudas visuales de acuerdo a su criterio, es decir las que considera que se pueden incluir en el Programa de acuerdo al SCRIPT ó renglón del Programa que se lleva a cabo diariamente (en este caso "Noticiero Infantil")

(VER GRAFICA)

INFORMACION RECIBIDA.- El asistente de Productor recibe instrucciones del Productor de T.V.

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarías del Sector Público ó Privado, Direcciones Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: Tiene a su cargo el material para la elaboración de un programa como serian en este caso: ayudas visuales, películas -

A N T E S

-más de 1 -
año a 2 años
de experien
cia.

1.3. CRITERIO

1.3.3. Requiere inter
pretar y apli-
car ordenes de
carácter ruti-
nario, trans--
mitiéndolas a
terceros.

1.4. INICIATIVA

1.4.2. Requiere reali-
zar activida--
des rutinarias
haciendo peque-
ñas modifica--
ciones a la --
organización y
procedimientos
de su trabajo.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.1. Realiza ocasio--
nalmente esfuer-
zos mínimos man-
teniendo la mayor
parte del día --
una posición cómo
da.

2.2 MENTAL

2.2.2. Requiere esfuer-
zo mental no con-
tínuo, sus labo-
res producen ten-
sión nerviosa.

3.- RESPONSABILIDAD

3.1. EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.1. Menor de - - -
\$ 1,000.00

3.2. EN VALORES

3.2.2. Requiere mane--
jar documentos-
nominales no --
cobrables.

3.3. EN DATOS CONFIDENCIA-
LES.

3.3.2. Interviene en -
el diseño de --
métodos y proce-
sos de su mi-

R E S U L T A D O S

- Responsabilidad en la Dirección
de Personas: Tiene a su cargo -
el citar a los niños ó grupos -
de niños para efectuarse el ---
programa de T.V., de el depende
la asistencia de los niños.

- Responsabilidad en Trámites y -
Procesos: No tiene

- Esfuerzo Físico: No efectua es-
fuerzo físico.

- Esfuerzo Mental: En ocasiones -
su trabajo produce tensión ner-
viosa.

- Riesgos Inevitables: No tiene -
riesgos.

- Necesidad de Viajar: En ocasio-
nes tiene necesidad de viajar.

D) ESPECIFICACIONES.- Mencionar los-
requisitos y/ó habilidades que se --
consideran necesarios para ocupar el
puesto.

- CONOCIMIENTOS.- Deberán ser ---
completos en lo referente a la-
producción de programas de T.V.,
tales como: sistemas audiovisua-
les, escenografía, utilería, --
distribución del tiempo.

- EXPERIENCIA.- Contará con el re-
pertorio (cantidad de conoci---
mientos) necesarios y variados.

- ATENCION.- Generalmente se en-
cuentra concentrado a las indi-
caciones e instrucciones recibi-
das. Requiere memoria selectiva
recordando eventos pasados y --
presentes, seleccionando entre-
eventos pasados aquellos necesa-
rios para la realización del --
programa.

- MEMORIA.- Deberá recordar con -
facilidad eventos pasados y pre-
sentes que requiera para el de-
sempeño de su trabajo.

- PENSAMIENTO.- Discierne oportu-
namente, nunca debe cometer ---
errores y/ó divagaciones.

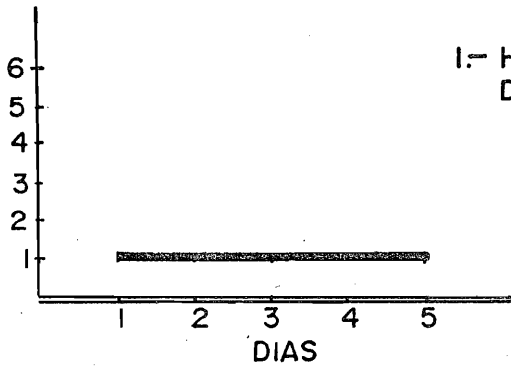
- JUICIO.- Extraordinario crite--

A N T E S

R E S U L T A D O S

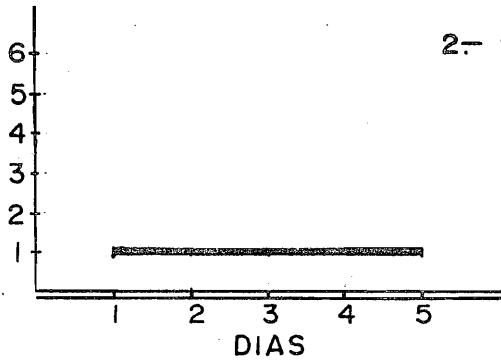
- el lenguaje.

FRECUENCIA DE RESPUESTAS



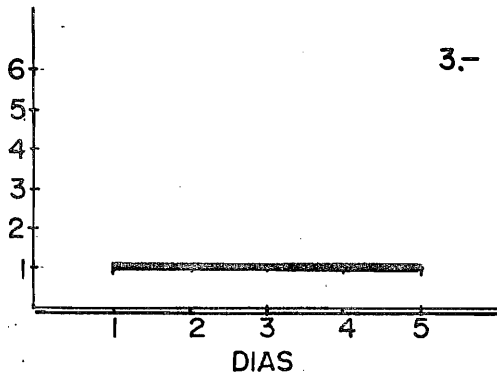
1.- HACER CITAS PARA LA REUNION DE MATERIAL DE UN PROGRAMA.
100 %

FRECUENCIA DE RESPUESTAS



2.- SELECCIONAR MATERIAL VISUAL Y TEXTOS
100%

FRECUENCIA DE RESPUESTAS



3.- OBSERVAR PELICULAS EN EL DEPARTAMENTO DE EDICION, EN DONDE TOMA TIEMPOS Y MARCA LA PELICULA.
100 %

CAMAROGRAFO DE T.V.

A N T E S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Maneja las cámaras de T.V., de acuerdo a las instrucciones que reciba del productor del programa que se está llevando a efecto.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Maneja las cámaras de T.V., de acuerdo a las instrucciones que recibe del productor del programa y al guión previamente elaborado.

De acuerdo a su criterio, busca dar mayor realce y calidad a las escenas que se tome, siguiendo la acción del programa y al encuadre que se desea.

Desempeña otras actividades relacionadas con las labores que se llevan a cabo en su Dependencia.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1.- HABILIDAD

1.1 CONOCIMIENTOS

1.1.5 Ciclo completo de preparatoria, vocacional o equivalentes, con conocimientos de T.V.

1.2 EXPERIENCIA

1.2.1 GENERAL

1.2.1.1 Requiere 3 meses de experiencia.

1.2.2 ESPECIFICA

1.2.2.3 Requiere de más de 1 año a 2 años de experiencia.

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Bajo supervisión del Encargado de Piso y del Productor maneja las cámaras de T.V., durante la filmación ó transmisión de programas.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Colocar las cámaras de T.V., donde le indica el Encargado de Piso con el objeto de obtener la imagen de la persona a filmar y efectuar las pruebas conducentes.

Operar las cámaras de T.V., cambiando de lugar en el transcurso de la grabación, lo cual sucede por indicaciones del Productor ó del Encargado de Piso.

Mover las cámaras de T.V., cambiando de lugar como se lo indique el Encargado de Piso y/ó el Productor para que la persona que se esta filmando se proyecte desde otro angulo.

Subir ó bajar la base de la cámara de T.V., cuando el Encargado de Piso y/ó Productor se lo piden con el objeto de obtener un mejor enfoque de la persona que se esta filmando.

Mantener su equipo en condiciones de trabajo.

(VER GRAFICAS)

INFORMACION RECIBIDA.- El camarografo recibe instrucciones del Encargado de Piso y/ó Productor para la ejecución de los Programas de T.V.

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarias del Sector Público ó Privado, Direcciones - Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: m...

1.3 CRITERIO

1.3.2 Requiere interpretar y aplicar órdenes de carácter rutinario, sin transmitir las a terceros.

1.4. INICIATIVA

1.4.2 Requiere realizar actividades rutinarias haciendo pequeñas modificaciones a la organización y procedimientos de su trabajo.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.2 Algunas veces al día realiza esfuerzos medianos de corta duración.

2.2 MENTAL

2.2.1 Requiere esfuerzo mental mínimo, sus labores producen tensión nerviosa mínima.

3.- RESPONSABILIDAD.

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.6. De más de \$ 50,000.00

3.2 EN VALORES

3.2.0 No maneja valores.

3.3 EN DATOS CONFIDENCIALES

3.3.0 No tiene acceso a datos confidenciales.

3.4 EN PROCESOS

3.4.2 Los resultados de su trabajo afectan el trabajo de otras personas de su nivel y/o el servicio a los beneficiarios del servicio público que prestan.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y NECESIDADES DE VIAJAR.

4.1 MEDIO AMBIENTE

cámara de T.V., de la cual es el responsable, así como del mantenimiento de la misma.

- Responsabilidad en la Dirección de Personas: No tiene

- Responsabilidad en Trámites y Procesos: No tiene

- Esfuerzo Fisico: Operación de la cámara de Televisión, de la cual es responsable.

- Esfuerzo Mental: Atención a las instrucciones que recibe y a sus ejecuciones.

- Riesgos Inevitables: Estos quedan enmarcados en el manejo de la cámara de Televisión.

- Necesidad de Viajar: Ocasionalmente tiene necesidad de viajar de acuerdo a las exigencias de la Secretaría.

D) ESPECIFICACIONES.- Mencionar los requerimientos y/o habilidades que se consideran necesarios para ocupar el puesto.

- CONOCIMIENTOS.- Deberán ser completos en lo referente a equipo de T.V., como: cámaras, efectos de iluminación.

- EXPERIENCIA.- Contará con el repertorio (cantidad de conocimientos) necesarios y variados para la operación de cámaras de T.V.

- ATENCION.- Solo se concentrará en determinadas ocasiones a las indicaciones que se le den.

- PENSAMIENTO.- Deberá discernir oportunamente, nunca debe cometer errores y/o divagaciones.

- JUICIO.- Extraordinario criterio y comprensión resolviendo con precisión los problemas de trabajo que le competen en la operación de cámaras de T.V.

- PRECISION.- Deberá ser exacto y rápido en el manejo de aparatos; en este caso cámaras de T.V.

-puesto a períodos cortos a condiciones físicas y atmosféricas incómodos (lluvia, calor, etc.) o roturas de ropas manchas, humedad, obscuridad, etc.

4.2 RIESGOS INEVITABLES.

4.2.2 Existe la posibilidad de que le ocurran accidentes leves que no requieran incapacidad.

4.3. NECESIDAD DE VIAJAR.

4.3.6. Tiene necesidad de viajar de su centro de trabajo a cualquier parte de la República y al Extranjero.

-y rapidez para comprender y llevar a cabo nuevas y diferentes instrucciones de trabajo.

- SEGURIDAD.- Tendrá absoluta confianza en sí mismo, en lo referente a movimiento y cambios de su equipo de trabajo.

Se consideran de importancia las habilidades mencionadas ya que el Camarógrafo de T.V.:

- Deberá estar concentrado para recibir instrucciones y llevar a efecto estas.

- Debe discernir lo más preciso posible para que sus ideas en cuanto a movimientos y tiempos sean lo más exactos y precisos.

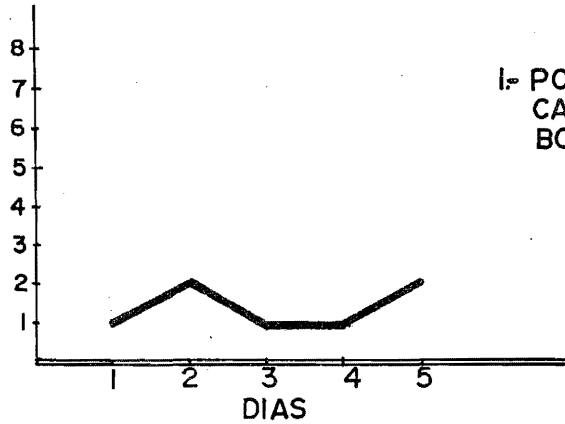
- Debe contar con el suficiente criterio para resolver problemas de trabajo.

- Deberá ser rápido y exacto en el manejo de aparatos.

- Debe tener facilidad para poder aprender y aplicar nuevos conocimientos en diferentes situaciones de trabajo.

- Debe contar con absoluta confianza para poder llevar a cabo su trabajo y no dudar al desempeñar éste.

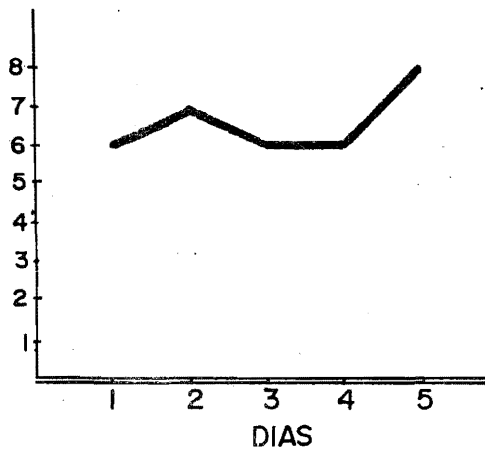
FRECUENCIA DE RESPUESTAS



1.- PONER LAS CAMARAS EN EL LUGAR INDICADO DONDE SE VAYA A LLEVAR A CABO LA GRABACION.

96 %

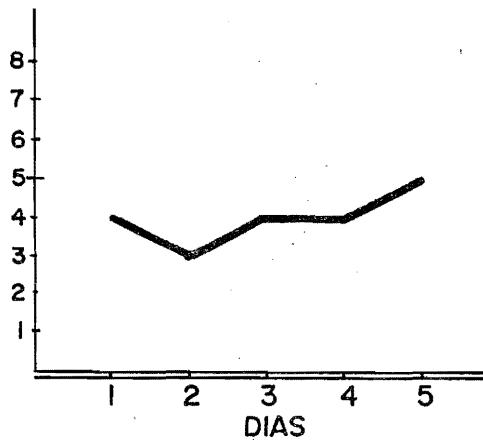
FRECUENCIA DE RESPUESTAS



2.- MANEJAR LAS CAMARAS, CAMBIANDOLAS DE LUGAR EN EL TRANCURSO DE LA GRABACION.

85.7 %

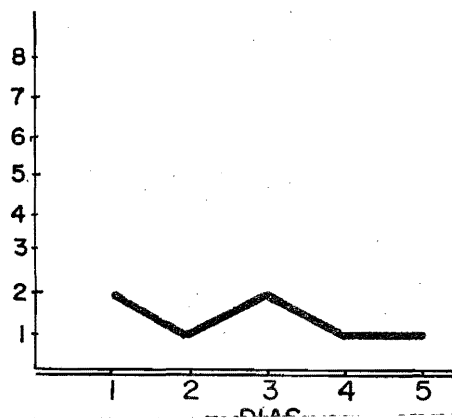
FRECUENCIA DE RESPUESTAS



3.- SUBIR O BAJAR LA BASE DE LA CAMARA

80 %

FRECUENCIA DE RESPUESTAS



4.- MOVER LA CAMARA DE LUGAR CUANDO SE TOMA A LA PERSONA A GRABAR-DESDE OTRO ANGULO.

85.7 %

ENCARGADO DE PISO

A N T E S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Realiza las actividades que le indica el productor del programa durante una grabación ó emisión.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Analiza en coordinación con el productor del programa, el guión y verifica que se encuentre en su lugar todo lo necesario para su realización.

Transmite las órdenes que recibe del productor del programa a las personas que intervienen en el mismo durante la grabación ó emimisión.

En su caso, resuelve aquellos problemas que se presenten durante la grabación ó emisión del programa en el estudio.

Desempeña otras actividades relacionadas con las labores que se llevan a cabo en su Dependencia.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1.- HABILIDAD

1.1 CONOCIMIENTOS

1.1.4 Estudios incompletos de preparación vocacional ó equivalentes y con conocimientos básicos y específicos en producción.

1.2 EXPERIENCIA

1.2.1 GENERAL

1.2.1.2 Requiere de más de

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Bajo supervisión directa del Productor verifica que se encuentre en su lugar todo lo necesario para la grabación de los programas de T.V., y de esta forma llegar a su realización.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Recibir instrucciones de la cabina donde se le indica cuándo deben de empezar a proyectar es decir cuando estarán en el aire.

Contar del 10 al 1, siendo aquí donde ya se estará grabando ó transmitiendo, en esta parte puede suceder que no haya entrado a tiempo alguna cámara e indicar cuando debe cortar la grabación.

Indicar a la persona a grabar a la cámara que debe estar de frente, esto es de acuerdo a las instrucciones que reciba del Productor.

Anotar los tiempos que se le indica para la duración de cada evento ó secuencia.

Dar instrucciones directas a los camarógrafos de T.V.

(VER GRAFICAS)

INFORMACION RECIBIDA.- El Encargado de Piso recibe instrucciones del Productor de T.V., y en ocasiones también llega a recibir instrucciones del Asistente de Productor y/ó Swicher.

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarías del Sector Público ó Privado, Direcciones,

A N T E S

-3 meses
a 6 me--
ses de -
experiencia.

1.2.2 ESPECIFICA

1.2.2.3 Requiere--
de más de
1 año a -
2 años de
experiencia.

1.3 CRITERIO

1.3.3 Requiere interpretar
y aplicar órdenes
de carácter
rutinario, transmitiéndolas
a terceros.

1.4 INICIATIVA

1.4.4 Requiere realizar
labores que originan
cambios en la
organización y --
procedimientos --
que se lleven a -
cabo en su Dependencia.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.2 Algunas veces aldía
realiza es---
fuerzos medianos-
de corta duración.

2.2 MENTAL

2.2.3 Requiere esfuerzo
mental contínuo,-
sus labores producen
tensión nerviosa.

3.- RESPONSABILIDAD

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.3 De \$5,000.00 a --
\$10,000.00

3.2 EN VALORES

3.2.0 No maneja valores.

3.3 EN DATOS CONFIDENCIALES

3.3.0 No tiene acceso a
datos confidenciales.

R E S U L T A D O S

-Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: No tiene
- Responsabilidad en la Dirección de Personas: Tiene a su cargo -- la dirección de los camarógrafos de T.V.
- Responsabilidad en Trámites y -- Procesos: Estos son mínimos ya que el encargado de piso depende básicamente su trabajo de -- las instrucciones y/ó indicaciones que recibe del Productor.
- Esfuerzo Físico: No tiene
- Esfuerzo Mental: El que realiza al recibir y/ó dar instrucciones.
- Riesgos Inevitables: No tiene
- Necesidad de Viajar: Ocasionalmente tiene necesidad de -- viajar de acuerdo a las exigencias de la Secretaría.

D) ESPECIFICACIONES: Mencionar los -- requisitos y/ó habilidades que se consideran necesarios para ocupar el --- puesto.

- CONOCIMIENTOS.- Deberán ser completos y con experiencia en su -- área (información) en lo referente a la producción de programas de T.V., tales como: distribución de tiempos y manejo de cámaras de T.V.
- EXPERIENCIA.- Contará con el repertorio (cantidad de conocimientos) necesarios y variados.
- ATENCION.- Deberá encontrarse -- concentrado a las indicaciones -- e instrucciones recibidas. Requiere memoria selectiva recordando- eventos pasados y presentes, seleccionando entre eventos pasados aquellos necesarios para la realización del programa.
- MEMORIA.- Solo en determinadas -

A N T E S

3.4 EN PROCESOS

3.4.3 Los resultados de su trabajo, afectan el trabajo de su unidad.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y NECESIDADES DE VIAJAR.

4.1 MEDIO AMBIENTE

4.1.3 Con frecuencia -- expuesto en períodos cortos a condiciones físicas y atmosféricas incómodas (lluvia, calor, etc.), a roturas de ropas o manchas, humedad, obscuridad, etc.

4.2. RIESGOS INEVITABLES.

4.2.1 No hay riesgos.

4.3. NECESIDAD DE VIAJAR.

4.3.6. Tiene necesidad de viajar eventualmente de su centro de trabajo a cualquier parte de la República y al Extranjero.

R E S U L T A D O S

- ocasiones recordará asuntos ó eventos relacionados con su trabajo.

- PENSAMIENTO.- Discierne oportunamente nunca debe cometer --- errores y/ó divagaciones.

- PRECISION.- Deberá ser exacto y rápido en el manejo de aparatos.

- SEGURIDAD.- Ante determinadas situaciones pierde la serenidad, pudiendo perder la confianza en sí mismo con respecto a la realización de su trabajo.

- AUTORIDAD.- Acepta la autoridad, su actitud ante ella es determinada y segura. Acepta la crítica.

Se consideran de importancia las habilidades mencionadas ya que el Encargado de Piso:

- Debe recibir ordenes (en este caso del Productor) y transmitir las a los Camarógrafos, o a la persona a grabar.

- Debe recordar las indicaciones que se le den, no siendo de importancia que recuerde eventos pasados, sino más bien eventos pasados inmediatos.

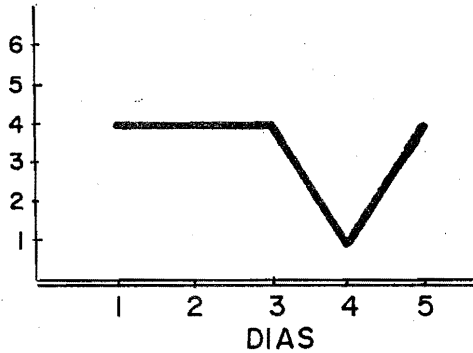
- Discernirá adecuadamente para poder dar las indicaciones necesarias procurando de esta forma cometer errores lo menos posible.

- Debe manejar los aparatos lo más exacto posible.

- Deberá contar con la confianza requerida para poder desempeñar su trabajo y poder transmitir ordenes precisas, aunque en algunas ocasiones pierde la serenidad.

- Es importante que el Encargado de Piso acepte las ordenes que se le dan, aceptando en ocasiones

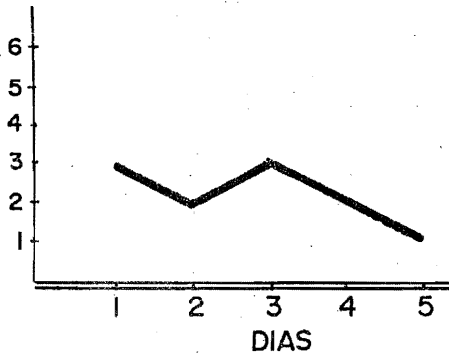
FRECUENCIA DE RESPUESTAS



1.- CONTAR DEL 10 AL 1 CON EL OBJETO DE PODER COMENZAR LA GRABACION.

94 %

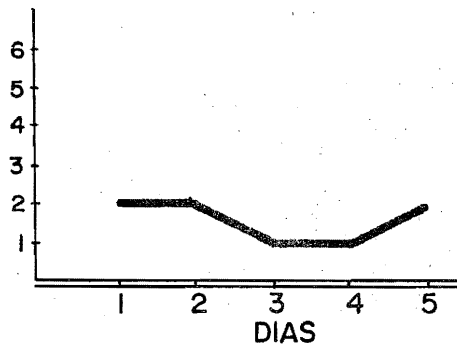
FRECUENCIA DE RESPUESTAS



2.- INDICAR CUANDO SE DEBE CORTAR LA GRABACION.

100 %

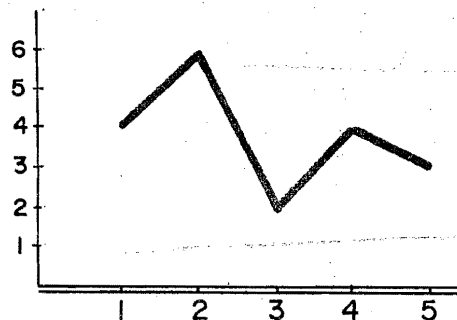
FRECUENCIA DE RESPUESTAS



3.- INDICAR A LA PERSONA A GRABAR A LA CAMARA QUE DEBA ESTAR DE FRENTE.

90 %

FRECUENCIA DE RESPUESTAS



4.- ANOTAR LOS TIEMPOS DE DURACION ENTRE CADA SECUENCIA DE LA GRABACION INDICANDOSELOS DE LA CABINA.

90 %

SWITCHER

A N T E S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Colabora con el Productor del programa de televisión operando el conmutador a su cargo.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Realiza la conmutación de las diversas señales de video disponibles en la cabina de producción.

Efectúa los diferentes efectos de imagen posibles por medio del conmutador a su cargo, a pedido del productor del programa.

Coordina las actividades del personal de estudio y es el enlace entre el productor del programa y el área técnica.

Desempeña otras actividades relacionadas con las labores que se llevan a cabo en su Dependencia.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1.- HABILIDAD

1.1 CONOCIMIENTOS

1.1.7 Ciclo completo de carrera profesional sin haber obtenido título o grado (pasante).

1.2 EXPERIENCIA

1.2.1 GENERAL

1.2.1.4 Requiere de más de 1 año de experiencia.

ESPECIFICA

1.2.2.4 Requiere de más de 2 años de experiencia.

1.3 CRITERIO

1.3.3 Requiere interpre--

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Bajo supervisión directa del Productor de T.V., opera un generador de corriente para efectuar mejor los programas de Televisión.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Dar los efectos a un programa (color, contraste, claridad e integración de 2 figuras) de acuerdo a las instrucciones que recibe del Productor.

Seleccionar la imagen adecuada en la cámara que corresponda con el efecto deseado, a través de la manipulación de un generador de efectos electrónicos y seleccionador de cámaras.

Opina eventualmente para vencer ó quitar la imagen de alguna de las cámaras con el objeto de que queden integradas 2 figuras ó secuencias en una misma cámara.

(VER GRAFICAS).

INFORMACION RECIBIDA.- Recibe instrucciones del Productor de T.V., para manejar el generador de efectos electrónicos y Seleccionador de Cámaras en la realización de programas de televisión.

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarías del Sector Público ó Privado, Direcciones, Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: Tiene a su cargo el generador de efectos electrónicos y Seleccionador de cámaras.

- Responsabilidad en la Dirección de Personas: Esta es mínima re-

A N T E S

-tar y aplicar órdenes de carácter rutinario, transmitiéndolas a terceros.

1.4 INICIATIVA

1.4.4 Requiere realizar labores que originan cambios en la organización y procedimientos que se llevan a cabo en su Dependencia.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.3 Constantemente -- realiza esfuerzos medianos de corta duración.

2.2 MENTAL

2.2.4 Requiere esfuerzo mental continuo, - sus labores requieren esfuerzo de tensión nerviosa.

3.- RESPONSABILIDAD

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.6 De más de -----
\$ 50,000.00

3.2 EN VALORES

3.2.0 No maneja valores.

3.3 EN DATOS CONFIDENCIALES

3.3.1 Recoge y entrega información a sus superiores.

3.4 EN PROCESOS

3.4.5 Los resultados de su trabajo afectan los procesos técnicos y el logro de los fines específicos y de su Dependencia.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y NECESIDADES DE VIAJAR.

4.1 MEDIO AMBIENTE.

4.1.5 Ocasionalmente -- expuesto a radia-

R E S U L T A D O S

-que solo en ocasiones transmite instrucciones al Encargado de Piso y/ó a los camarógrafos.

- Responsabilidad en Trámites y Procesos: En cuanto a la selección de la imagen a grabar se ó transmitirse.

- Esfuerzo Físico: No tiene

- Esfuerzo Mental: El creado al prestar atención para operar el generador de efectos electrónicos.

- Riesgos Inevitables: No tiene.

- Necesidad de Viajar: Ocasionalmente tiene necesidad de viajar, dependiendo esto de las necesidades que se tengan que cubrir en la Secretaría.

D) ESPECIFICACIONES.- Mencionar los requisitos y/ó habilidades que se consideran necesarios para ocupar el puesto.

- CONOCIMIENTOS.- Deberán ser completos en lo referente al manejo del generador de efectos electrónicos y seleccionador de cámaras.

- EXPERIENCIA.- Contará con el repertorio (cantidad de conocimientos) necesarios y variados.

- ATENCION.- Siempre deberá estar concentrado a las indicaciones e instrucciones recibidas, recordando eventos pasados y presentes.

- PRECISION.- Deberá ser exacto y rápido en el manejo de aparatos, en este caso manejará correctamente el generador de efectos electrónicos y seleccionador de cámaras.

- SEGURIDAD.- Deberá tener absoluta confianza en sí mismo, en este caso en el manejo de aparatos.

A N T E S

-ciones ó a condiciones ambientales, química, eléctrica, etc.- que pueden causar daños a su salud.

4.2 RIESGOS INEVITABLES.

4.2.1 No hay riesgos.

4.3 NECESIDAD DE VIAJAR.

4.3.1 No tiene necesidad.

R E S U L T A D O S

- AUTORIDAD.- Acepta la autoridad, su actitud ante ella es determinada y segura acepta la crítica.

Habiendose considerado importantes las habilidades anteriores para el Swicher ya que:

- Debe estar atento a las indicaciones del Productor, para operar el generador de efectos electrónicos.

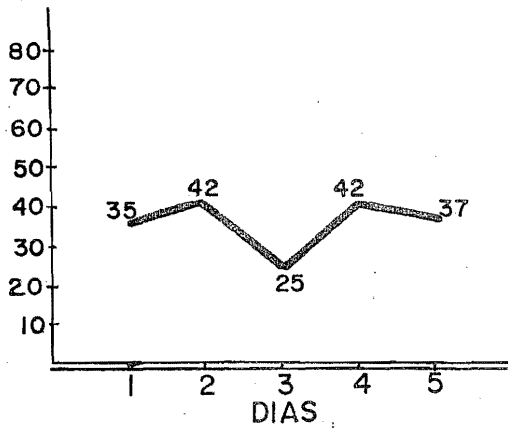
- Debe contar con la suficiente rapidez para manejar adecuadamente los aparatos a su cargo.

- Contará con suficiente confianza para la realización de su trabajo.

- Aceptará y delegará autoridad ante determinadas y diferentes situaciones.

SWICHER

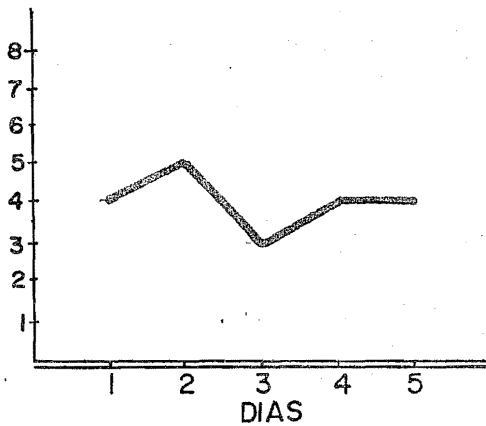
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



1.- DAR EFECTOS A UN PROGRAMA (COLOR, -
CLARIDAD INTERACCION DE 2 FIG. ETC.) -
POR MEDIO DE UN GENERADOR DE EFEC-
TOS ELECTRONICOS Y SELECCIONADOR DE
CAMARAS EL CUAL MANIPULA.

97 %

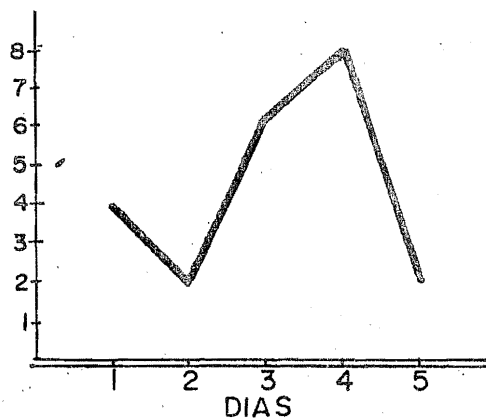
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



2.- SELECCIONAR LA CAMARA QUE CORRES-
PONDA CON EL EFECTO DESEADO.

95 %

FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



3.- QUITAR O VENCER LA IMAGEN DE ALGU-
NAS DE LAS CAMARAS CON EL OBJETO
DE QUE QUEDEN 2 FIG. O 2 SECUENCIAS
EN UNA CAMARA.

81 %

TORNAMESISTA

A N T E S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Opera tornamesas, grabadoras y consolas de T.V., de acuerdo a la musicalización que requiere un guión de programas de T.V. a realizar.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Selecciona, de acuerdo a la temática y/ó a las instrucciones del productor de un programa de T.V., la música más adecuada.

Opera las tornamesas, grabadoras y consolas de T.V. para musicalizar con discos y/ó cintas un programa de T.V.

Desempeña otras actividades relacionadas con las labores que se lleven a cabo en su Dependencia.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1.- HABILIDAD

1.1 CONOCIMIENTOS

1.1.5 Ciclo completo de preparatoria, vocacional ó equivalentes y cultura musical.

1.2 EXPERIENCIA

1.2.1 GENERAL

1.2.1.3 Requiere de más de 6 meses a 12 meses de experiencia.

1.2.2 ESPECIFICA

1.2.2.4 Requiere de más de 2 años de experiencia.

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Bajo supervisión directa del Productor de T.V., opera tornamesas, grabadoras y consolas de T.V., en coordinación con el productor elige la música que servirá de fondo musical en los programas de T.V.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Poner una grabación como fondo musical en un programa, de acuerdo a las indicaciones del Productor.

Aumentar ó bajar el volumen de acuerdo a las indicaciones del Productor y de acuerdo a las necesidades del programa de T.V.

Prolongar ó quitar la música cuando se le indica.

Cambiar el fondo musical cuando en un programa debe haber más de un fondo musical.

(VER GRAFICAS)

INFORMACION RECIBIDA.- El Tornamesista recibe instrucciones del Productor de T.V.

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarías del Sector Público ó Privado, Direcciones, Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: Tiene a su cargo las grabadoras, tornamesas y/ó consolas que opera durante la realización de un programa.

- Responsabilidad en la Dirección de Personas: No tiene.

- Responsabilidad en Trámites y Procesos: No tiene.

A N T E S

-más de 2 -
años de ex-
periencia.

1.3 CRITERIO

1.3.5 Requiere inter-
pretar las órde-
nes recibidas al
aplicarlas y ca-
pacidad para re-
solver constante
mente problemas-
que se presenten
en su trabajo.

1.4 INICIATIVA

1.4.2 Requiere reali-
zar actividades-
rutinarias ha-
ciendo pequeñas-
modificaciones a
la organizaci-
ón y procedimientos
de su trabajo.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.1 Realiza ocasio-
nalmente esfuer-
zos mínimos man-
teniendo la ma-
yor parte del --
día una posición
cómoda.

2.2 MENTAL

2.2.1 Requiere esfuer-
zo mental mínimo
sus labores pro-
ducen tensión --
nerviosa mínima.

3.- RESPONSABILIDAD

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.2 De \$1,000.01 a -
\$5,000.00

3.2 EN VALORES

3.2.0 No maneja valores

3.3 EN DATOS CONFIDENCIALES

3.3.0 No tiene acceso-
a datos confiden-
ciales.

3.4 EN PROCESOS

3.4.3 Los resultados -

R E S U L T A D O S

- Esfuerzo Físico: No tiene.
- Esfuerzo Mental: Este es míni-
mo, es decir solo el produci-
do por la constante repeti-
ción de poner una misma músi-
ca, en un programa.
- Riesgos Inevitables: No tiene.
- Necesidad de Viajar: En oca-
siones tiene la necesidad de-
viajar, dependiendo esto de -
las necesidades que se tengan
que cubrir en la Secretaría.

D) ESPECIFICACIONES.- Mencionar los
requisitos y/ó habilidades que se -
consideran necesarios para ocupar -
el puesto.

- CONOCIMIENTOS.- En algunas --
áreas sobre experiencia en --
manejo de tornamesas, conso-
las y tipo de música será de-
ficiente su experiencia.
- EXPERIENCIA.- Limitado en su-
repertorio (cantidad de cono-
cimientos).
- INICIATIVA.- El ocupante del-
puesto deberá decidir rápida-
mente además de llegar a plan-
tear ideas para el mejoramien-
to del trabajo.
- PRECISION.- Exácto y rápido -
en el manejo de aparato, en -
este caso tornamesas, conso-
las, etc.
- SEGURIDAD.- Ante determina-
das situaciones de trabajo --
pierde la serenidad.
- ATENCION.- Siempre deberá en-
contrarse concentrado a las -
indicaciones e instrucciones-
recibidas. Requiriendo memo-
ria selectiva recordando even-
tos pasados y presentes.

Se consideran de importancia las ha-
bilidades mencionadas ya que el Tor-
namesista/Musicalizador:

A N T E S

-de su trabajo --
afectan el traba-
jo de su unidad.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y --
NECESIDADES DE VIAJAR.

4.1 MEDIO AMBIENTE

4.1.1 No le afecta el --
medio ambiente

4.2 RIESGOS INEVITABLES

4.2.1 No hay riesgos

4.3 NECESIDAD DE VIAJAR

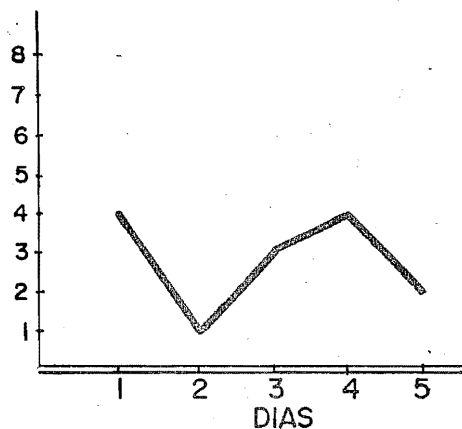
4.3.1 No tiene necesi--
dad de viajar.

R E S U L T A D O S

- Debe prestar la máxima a las -
indicaciones que reciba del --
Productor ya sea para quitar,-
aumentar, bajar ó cambiar la -
música.
- Aunque la mayoría de las veces
se le indica el trabajo que de
be realizar debe contar con --
iniciativa para poder decidir-
con mayor rapidez en algunas -
ocasiones.
- Debe manejar con rapidez y exac-
titud el aparato que tiene a su
cargó.
- Debe contar con suficiente con-
fianza para realizar su traba-
jo aunque en determinadas si--
tuaciones puede perder la se--
renidad.

TORNAMESISTA

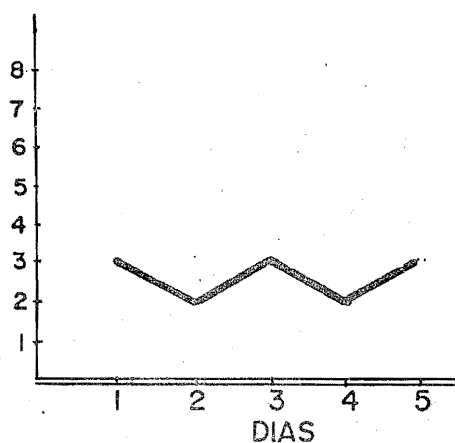
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



1.- PONER UNA GRABACION COMO FONDO MUSI-
CAL EN UN PROGRAMA.

92 %

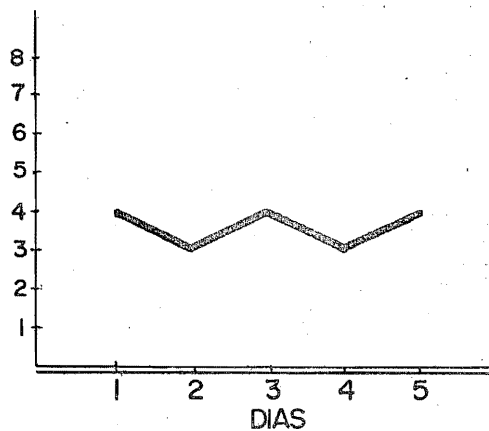
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



2.- AUMENTAR O BAJAR EL VOLUMEN DE LA
MUSICA DE ACUERDO A LAS INDICACIONES
DEL PRODUCTOR.

92 %

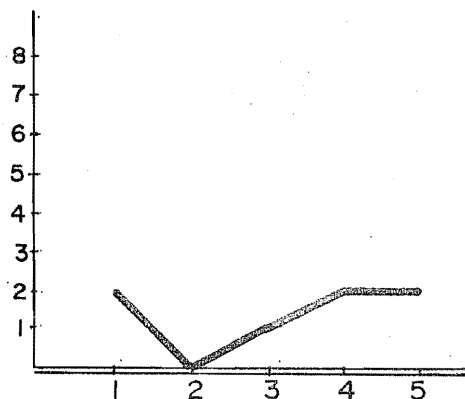
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



3.- PROLONGAR O QUITAR LA MUSICA CUAN-
DO SE LE INDICA.

90 %

FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



4.- CAMBIA EL FONDO MUSICAL CUANDO EN
UN PROGRAMA DEBE HABER 2 O MAS -
FONDOS MUSICALES.

100 %

PRODUCTOR DE T.V.

A N T E S

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:
Planea, dirige y controla -
la realizaci3n de programas
de T.V.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Coordina los aspectos t3cni-
cos, creativos, art3sticos ad-
ministrativos, etc., ajust3ndo
se al gui3n y decidiendo la me-
jor manera de realizarlo.

Revisa el trabajo del escri-
tor-redactor de T.V. y supervi-
sa las actuaciones movimientos
de c3maras de T.V., escenogra-
f3a, utiler3a, iluminaci3n y -
dem3s factores y elementos que
intervienen en la producci3n -
del programa a su cargo.

Dirige las actividades del-
personal de apoyo que colabora
en los estudios de T.V.

Desempeña otras actividades
relacionadas con las labores -
que se llevan a cabo en su ---
Dependencia.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- 1.- HABILIDAD
 - 1.1 CONOCIMIENTOS
 - 1.1.6 Estudios incom-
pletos de carre-
ra profesional;-
ciclo completo -
de t3cnico medio
3 subprofesional.
 - 1.2 EXPERIENCIA
 - 1.2.1 GENERAL
 - 1.2.1.4 Requiere
de m3s -
de 1 a3o
de expe-
riencia.
 - 1.2.2 ESPECIFICA

A) DESCRIPCION GENERICA:
Bajo supervisi3n directa del Jefe
del Departamento de T.V., planea, or-
ganiza y dirige la realizaci3n de --
programas de T.V.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Elaborar el gui3n de los progra-
mas a su cargo.

Dar instrucciones al encargado de
Piso, Operador de Cabina al Torname-
sista, Iluminador, Microfonista y a-
las personas que entran en escena --
cuando deben empezar en la realiza-
ci3n de un programa de T.V.

Indicar al Tornamesista el tipo -
de m3sica que debe utilizar en la --
grabaci3n 3 filmaci3n de un programa.

Indicar al Tornamesista cuando --
debe aumentar 3 bajar el volumen de-
la m3sica.

Indicar que c3mara va a empezar -
a tomar a la persona que introduce --
el programa.

Indicar cuando debe correr y edi-
tar el video (en este caso cuando se
trate de una grabaci3n).

Indicar al Swicher cuando debe di-
solver 3 mantener alguna escena.

Leer el SCRIPT con el objeto de que
no haya errores en la secuencia del-
programa.

Dirigir actividades del personal-
de apoyo que colabora en los estu-
dios de T.V.

(VER GRAFICAS)

INFORMACION RECIBIDA.- El Productor-
de T.V., recibe instrucciones del --
Jefe de Departamento de T.V.

A N T E S

1.2.2.2 Requiere de más - de 2 años de experiencia.

1.3 CRITERIO

1.3.6 Organiza el trabajo y resuelve problemas de toda índole que afectan a una unidad de la cual el ocupante del puesto es el titular.

1.4 INICIATIVA

1.4.3 Requiere realizar labores que originan cambios en la organización y procedimientos que se llevan a cabo en su unidad.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.2 Algunas veces al día realiza esfuerzos medianos de corta duración.

2.2 MENTAL

2.2.4 Requiere esfuerzo mental continuo, sus labores producen exceso de tensión nerviosa.

3.- RESPONSABILIDAD

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.2 De \$1,000.01 a \$ 5,000.00

3.2 EN VALORES

3.2.5 Requiere manejar ocasionalmente documentos cobrables y dinero en efectivo.

3.3 EN DATOS CONFIDENCIALES

3.3.4 El ocupante del puesto interviene en el diseño de métodos y proce-

R E S U L T A D O S

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarías del Sector Público ó Privado, Direcciones-Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: Tiene a su cargo el material y equipo para la elaboración de un programa como serian en este caso: ayudas visuales, películas, el equipo que maneja para la ejecución de los programas de T.V. en la cabina.
- Responsabilidad en la Dirección de Personas: Tiene a su cargo el dirigir al personal de apoyo para la ejecución de un programa como son: camarógrafo, encargado de piso, switcher, tornamesista, ayudante de escenografía, escenógrafo, maquillista, peinador, asistente de productor y a la persona que se encuentra filmando el programa de T.V.
- Responsabilidad en Trámites y Procesos: De él depende principalmente la ejecución de un programa ya que él dirige en su trabajo al personal de apoyo para la realización de los programas.
- Esfuerzo Físico: Es considerado mínimo el esfuerzo físico que lleva a cabo el Productor de T.V.
- Esfuerzo Mental: Su trabajo llega a producir tensión nerviosa.
- Riesgos Inevitables: Los riesgos a los que se encuentra expuesto son mínimos como serian lluvia, calor, humedad, etc.
- Necesidad de Viajar: Ocasionalmente tiene necesidad de viajar, dependiendo esto de las necesidades que se tengan que cubrir en la Secretaría.

A N T E S

-sos departamentales, cuya divulgación extemporánea, puede ocasionar que no sean llevados a la práctica.

3.4 EN PROCESOS

3.4.5 Los resultados de su trabajo afectan los procesos técnicos y el logro de los fines específicos de su Dependencia.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y NECESIDADES DE VIAJAR.

4.1 MEDIO AMBIENTE

4.1.3 Con frecuencia expuesto en períodos cortos a condiciones físicas y atmosféricas incómodas (lluvia, calor, etc.) a roturas de ropa o manchas, humedad, obscuridad etc.

4.2 RIESGOS INEVITABLES.

4.2.4 Existe la posibilidad de que le ocurran accidentes cuya gravedad requiere incapacidad prolongada.

4.3 NECESIDAD DE VIAJAR

4.3.6 Tiene necesidad de viajar eventualmente de su centro de trabajo a cualquier parte de la República y al Extranjero.

R E S U L T A D O S

D) ESPECIFICACIONES.- Mencionar los requisitos y/ó habilidades que se consideran necesarios para ocupar el puesto.

- CONOCIMIENTOS.- Deberán ser completos en lo referente a la Producción de programas de T.V. tales como: elaboración de guión ó Script del programa, ayudas audiovisuales, distribución de tiempo, escenografía utilería.
- EXPERIENCIA.- Contará con el repertorio (cantidad de conocimientos) necesarios y variados. Requiere memoria selectiva.
- ATENCION.- Siempre se encontrará concentrado a las indicaciones que deba dar al personal a su cargo. Recordando eventos pasados y presentes, seleccionando entre los eventos pasados aquellos necesarios para la realización del programa de T.V.
- MEMORIA.- Deberá recordar con facilidad eventos pasados y presentes que requiera para el desempeño de su trabajo.
- PENSAMIENTO.- Deberá discernir oportunamente, nunca cometer errores y/ó divagaciones.
- JUICIO.- Extraordinario criterio y comprensión resolviendo con precisión los problemas de trabajo.
- INICIATIVA.- Debe discernir rápidamente además de llegar a plantear ideas para el mejoramiento del trabajo.
- APRENDIZAJE.- Tendrá facilidad y rapidez para comprender y llevar a cabo nuevas y diferentes instrucciones ó ideas de trabajo.
- SEGURIDAD.- Tendrá absoluta confianza en si mismo, al realizar su trabajo.

A N T E S

R E S U L T A D O S

- AUTORIDAD.- Aceptará la autoridad su actitud ante ella es determinada y segura. Acepta la crítica.
- VOCABULARIO.- Contará con un buen repertorio de palabras y lenguaje para poder desempeñar su trabajo, su comunicación es buena y accesibles sus ideas.

Se consideran de importancia las habilidades mencionadas ya que el Productor:

- Debe contar con la suficiente capacidad de concentración para poder dar las ordenes precisas tanto en trabajos técnicos como podrían ser cuando se encuentre grabando algún programa, o labores administrativas ya sea de redacción de un oficio, la realización del guión de un programa.
- Debe contar con la suficiente capacidad para recordar eventos pasados y presentes los cuales le permitan plantear situaciones similares cuando esto lo requiera, además es importante recordar las instrucciones que dió.
- Deberá discernir oportuna y acertadamente ya que de él depende la mayor parte del trabajo.
- Debe contar con el suficiente criterio y comprensión ya sea para elaborar ó resolver situaciones de trabajo.
- Deberá contar con la capacidad de plantear ideas para el mejor desempeño del trabajo.
- Debe comprender y realizar nuevas situaciones de trabajo.
- Debe tener la suficiente confianza y seguridad para dar instrucciones.
- Deberá aceptar la autoridad y-

A N T E S

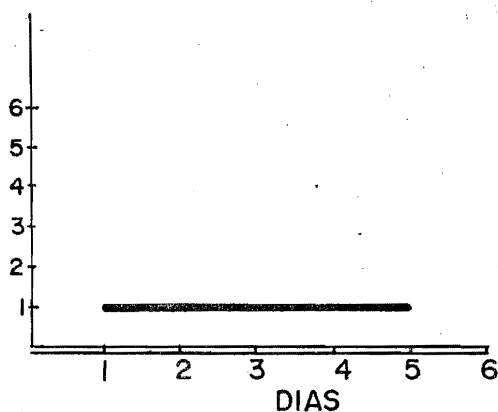
R E S U L T A D O S

- la crítica así como también -
debe de contar con la suficien
te autoridad para dirigir a --
sus subordinados.

- Debe contar con un amplio re--
pertorio de lenguaje, ya que -
de esta forma puede llevar a -
cabo mejor su trabajo ya sea -
para la elaboración de un ----
guión y la información que pue
de tener sobre las actividades
que desempeña.

PRODUCTOR

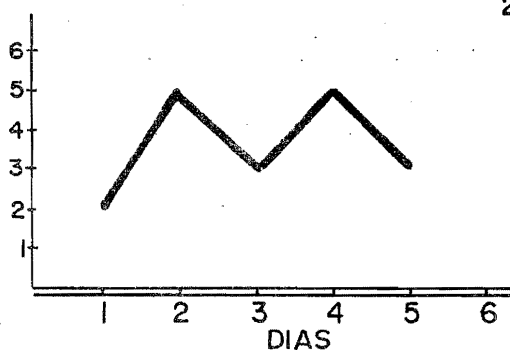
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



1- ELABORAR EL GUIÓN DE UN PROGRAMA

100 %

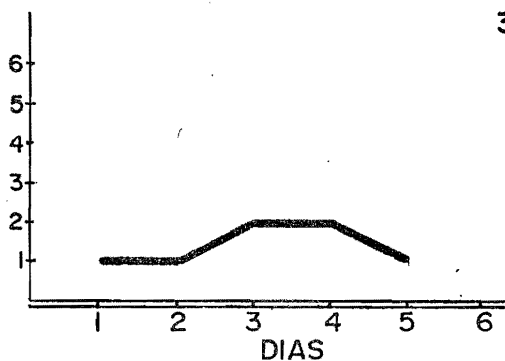
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



2- DAR INSTRUCCIONES AL ENCARGADO DE PISO, AL OPERADOR DE CABINA, AL TORNAMESISTA, AL ILUMINADOR, AL MICROFONISTA, A LAS PERSONAS QUE ENTRAN EN ESCENA CUANDO DEBEN EMPEZAR.

90 %

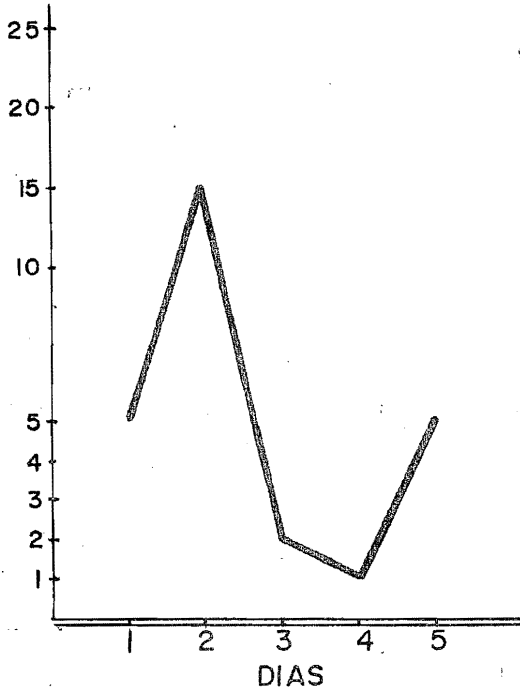
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



3- INDICAR AL TORNAMESISTA EL TIPO DE MÚSICA QUE DEBE UTILIZAR EN LA GRABACIÓN.

87 %

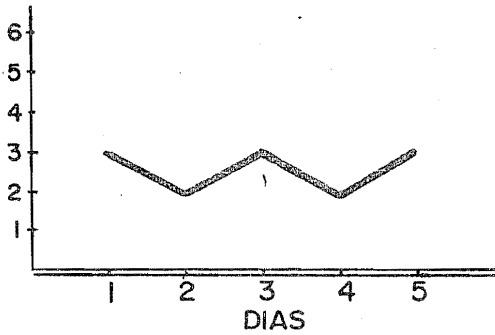
FRECUENCIA DE RESPUESTAS



4- CORRER Y EDITAR LA GRABACION DE UN PROGRAMA.

100 %

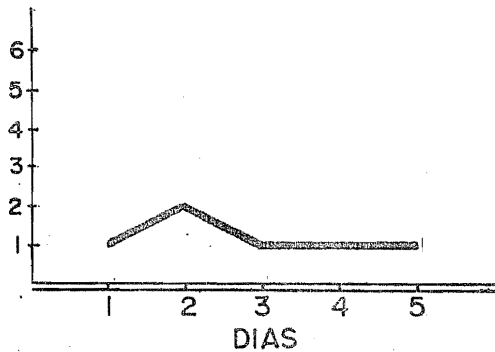
FRECUENCIA DE RESPUESTAS



5- INDICAR AL TORNAMESISTA CUANDO DEBE AUMENTAR O BAJAR EL VOLUMEN DE LA MUSICA.

92 %

FRECUENCIA DE RESPUESTAS



6- LEER EL GUION CON EL OBJETO DE VER SI LAS PERSONAS A SU CARGO LLEVAN LA SECUENCIA INDICADA.

85 %

AYUDANTE DE ESCENOGRAFIA

A N T E S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Realiza, bajo la supervisión del escenógrafo tareas de preparación, colocación y desmonte de la escenografía que se requiere para crear la ambientación de un programa.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

De acuerdo a lo proyectado y en base al guión o interpretando los planos de escenografía y bajo la supervisión del escenógrafo se encarga de localizar, preparar y colocar el mobiliario, equipo, material y utilería que se requiere para montar la escenografía.

En su caso, se encarga de elaborar los implementos necesarios que se requieren para una adecuada ambientación del programa.

Mantiene en buen estado de funcionamiento del mobiliario, equipo, material y utilería a su cargo. Da efectos y sensación de profundidad.

Desempeña otras actividades relacionadas con las labores que se llevan a cabo en su Dependencia.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1.- HABILIDAD

1.1 CONOCIMIENTOS

1.1.2 Estudios incompletos de secundaria ó secundaria técnica ó equivalentes.

1.2 EXPERIENCIA

1.2.1 GENERAL

1.2.1.2 Requiere de más de

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Bajo supervisión directa del Escenógrafo prepara, coloca y desmonta la escenografía que se requiera para la producción de un programa de T.V.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Construir y reconstruir panels para las diferentes escenografías de acuerdo a las instrucciones del escenógrafo.

Cuidar los detalles de presentación de alguno de los objetos ya sea cambiando de pintura, aumentando ó quitando lo indispensable para la escena.

Montar y/ó desmontar una escenografía para la realización de un programa.

Mantener en buen estado de funcionamiento el mobiliario, equipo, material y utilería a su cargo.

(VER GRAFICAS)

INFORMACION RECIBIDA.- El ayudante de escenografía recibe instrucciones del escenógrafo ó bien del Productor de T.V.

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarías del Sector Público ó Privado, Direcciones, Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: Tiene a su cargo la responsabilidad del material que se le brinde así como también la herramienta a su cargo.
- Responsabilidad en la Dirección de Personas: No tiene

A N T E S

-6 meses-
de expe--
riencia.

1.2.2 ESPECIFICA

1.2.2.3 Requiere-
de más de
1 año a 2
años de -
experien-
cia.

1.3 CRITERIO

1.3.2 Requiere interpre-
tar y aplicar ór-
denes de carácter
rutinario, sin --
transmitirlas a -
terceros.

1.4 INICIATIVA

1.4.2 Requiere realizar
actividades ruti-
narias haciendo -
pequeñas modifica-
ciones a la orga-
nización ó proce-
dimientos de su -
trabajo.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.4 Algunas veces al -
día realiza esfuer-
zos pesados de cor-
ta duración.

2.2 MENTAL

2.2.1 Requiere esfuerzo-
mental mínimo, sus
labores producen -
tensión nerviosa -
mínima.

3.- RESPONSABILIDAD

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.3 De \$5,000.01 a ---
\$10,000.00

3.2 EN VALORES

3.2.0 No maneja valores.

3.3 EN DATOS CONFIDENCIALES.

3.3.0 No tiene acceso a
datos confidencia-
les.

R E S, U L T A D O S

-Procesos: No tiene

- Esfuerzo Físico: Este es pro-
ducido por el trabajo que rea-
liza como: construcción y re-
construcción de panels, pin--
tar.

- Esfuerzo Mental: Este es míni-
mo ya que su trabajo es más -
bien mecanico.

- Riesgos Inevitables: En oca--
siones puede requerir de in--
capacidad, ya que en ocasio--
nes se encuentra expuesto a:-
golpes fuertes, caídas, machu-
cones.

- Necesidad de Viajar: Ocasio--
nalmente tiene necesidad de -
viajar de acuerdo a las exi--
gencias de la Secretaría.

D) ESPECIFICACIONES: Mencionar los -
requisitos y/ó habilidades que se --
consideran necesarios para ocupar el
puesto.

- CONOCIMIENTOS.- En algunas á--
reas no seran muy completos --
sus conocimientos es decir se-
encontrará limitado.

- EXPERIENCIA.- La experiencia -
con que cuenta no será muy ---
amplia en lo referente a sus -
conocimientos.

- PENSAMIENTO.- Solo en ocasio--
nes logra discernir oportuna--
mente, en ocasiones no puede -
dedicar mucho tiempo a traba--
jos fijos y de cuidado.

- INICIATIVA.- Para que el ocu--
pante del puesto pueda resol--
ver su trabajo hay que estarlo
supervisando constantemente.

Se consideran de importancia las ha-
bilidades mencionadas ya que el Ayu-
dante de Escenografía:

- Deberá contar con capacidad ---
para discernir aunque la mayoría de-

A N T E S

3.4 EN PROCESOS

3.4.1 Los resultados de su trabajo, afectan parcialmente el trabajo de otras personas.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y NECESIDADES DE VIAJAR.

4.1 MEDIO AMBIENTE

4.1.2 Existen ocasionalmente ruidos, polvo, calor, humedad pudiendo causar problemas de salud.

4.2 RIESGOS INEVITABLES.

4.2.2 Existe la posibilidad de que le ocurran accidentes leves que no requieren incapacidad.

4.3 NECESIDAD DE VIAJAR.

4.3.1 No tiene necesidad de viajar.

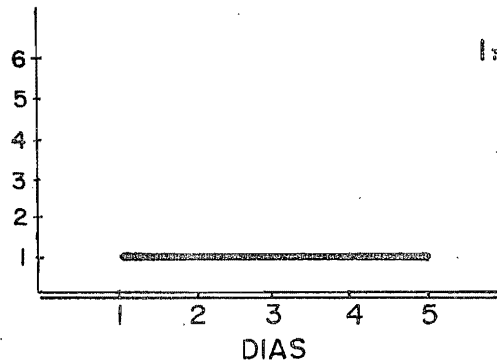
R E S U L T A D O S

-las ocasiones no pueda dedicar mucho tiempo a trabajos fijos y de cuidado.

- Debe contar con decisión en la realización de su trabajo, aunque hay que estarlo supervisando constantemente.

AYUDANTE DE ESCENOGRAFIA

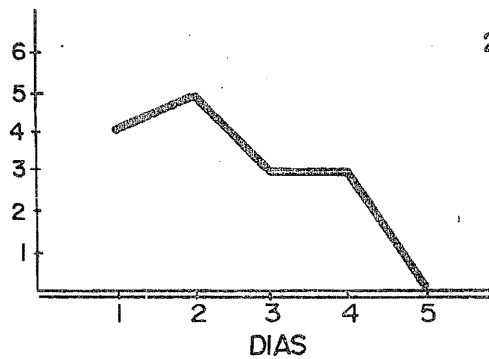
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



1.- CONSTRUIR O RECONSTRUIR PANELS PARA LAS DIFERENTES ESCENOGRAFIAS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ESCENOGRFAO.

100 %

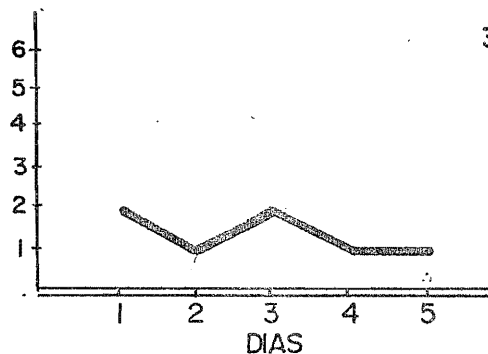
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



2.- CUIDAR LOS DETALLES DE PRESENTACION DE ALGUNO DE LOS OBJETOS YA SEA -- CAMBIANDO DE PINTURA, AUMENTANDO -- O QUITANDO LO INDISPENSABLE PARA LA ESCENA.

100 %

FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



3.- MONTAR UNA ESCENOGRAFIA PARA UN PROGRAMA.

100 %

ESCENOGRAFO

A N T E S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Planea, dirige y coordina la ejecución del trabajo de escenografía de los programas de televisión, tomando en cuenta el guión elaborado para tal efecto y las sugerencias del productor.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Somete a consideración del productor el programa de televisión, el proyecto de escenografía que permita dar al programa a realizar, la ambientación requerida por el mismo.

Obtenida la autorización del proyecto de escenografía en colaboración con sus ayudantes las elabora.

Supervisa el montaje y desmontaje de la escenografía.

Desempeña otras actividades relacionadas con las labores que se llevan a cabo en su Dependencia.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1.- HABILIDAD

1.1 CONOCIMIENTOS

1.1.5 Ciclo completo de preparatoria, vocacional de Analista de Sistemas de Cómputo Electrónico ó equivalentes.

1.2 EXPERIENCIA

1.2.1 GENERAL

1.2.1.2 Requiere de más de 3 meses a 6 meses de expe-

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Bajo supervisión directa del Productor y con la colaboración de los Ayudantes de Escenografía, organiza y dirige los trabajos de escenografía para la realización de los programas de T.V.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Dar instrucciones al ayudante de escenografía del trabajo que debe realizar.

Revisar el trabajo que lleva a cabo el ayudante de escenografía.

Elaborar bocetos de escenografía.

Recibir instrucciones del Productor sobre las escenografías que serán utilizadas.

Supervisar el montaje y desmontaje de la Escenografía.

(VER GRAFICAS)

INFORMACION RECIBIDA.- El escenógrafo recibe instrucciones directas del productor tomando en cuenta el guión del programa.

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarías del Sector Público ó Privado, Direcciones, Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: Tiene a su cargo el material para llevar a cabo una escenografía como serian: panels, madera, pintura, plantas, decorados diferentes.

A N T E S

-riencia-

1.3 CRITERIO

1.3.3 Requiere interpretar y aplicar órdenes de carácter rutinario, transmitiéndolas a terceros.

1.4 INICIATIVA

1.4.3 Requiere realizar labores que originan cambios en la organización y procedimientos que se lleven a cabo en su unidad.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.1 Realiza ocasionalmente esfuerzos mínimos manteniendo la mayor parte del día una posición cómoda.

2.2 MENTAL

2.2.2 Requiere esfuerzo mental no continuo, sus labores producen tensión nerviosa.

3.- RESPONSABILIDAD

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.2 De \$1,000.01 a \$5,000.00

3.2 EN VALORES

3.2.0 No maneja valores.

3.3 EN DATOS CONFIDENCIALES

3.3.0 No tiene acceso a datos confidenciales.

3.4 EN PROCESOS

3.4.3 Los resultados de su trabajo afectan el trabajo de su unidad.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y NECESIDAD DE VIAJAR.

4.1 MEDIO AMBIENTE

R E S U L T A D O S

- Responsabilidad en la Dirección de Personas: Tiene a su cargo el dar instrucciones al ayudante de escenografía, con respecto al trabajo que deberá realizar.

- Responsabilidad en Trámites y Procesos: No tiene

- Esfuerzo Físico: Este es producido por el trabajo que realiza ya que en ocasiones interviene en la construcción de la escenografía.

- Esfuerzo Mental: Su trabajo llega a producir tensión nerviosa.

- Riesgos Inevitables: Ocasionalmente se encuentra expuesto a riesgos que pueden causar incapacidad.

- Necesidad de Viajar: Ocasionalmente tiene necesidad de viajar de acuerdo a las exigencias de la Secretaría.

D) ESPECIFICACIONES: Mencionar los requisitos y/o habilidades que se consideran necesarios para ocupar el puesto.

- CONOCIMIENTOS.- Deberán ser completos en lo referente a la realización de un programa principalmente en: utilería, escenografía, bocetos, y con experiencia en su área (información)

- EXPERIENCIA.- Contará con el repertorio (cantidad de conocimientos) necesarios y variados.

- PENSAMIENTO.- Discierne oportunamente nunca debe cometer errores y/o divagaciones.

- INICIATIVA.- Para que el ocupante del puesto pueda resolver su trabajo debe decidir rápidamente además de llegar a plantear ideas para el mejoramiento de su trabajo.

Se consideran de importancia las ha

A N T E S

4.1.1 No le afecta el medio ambiente.

4.2 RIESGOS INEVITABLES

4.2.2 Existe la posibilidad de que le ocurran accidentes leves que no requieren incapacidad.

4.3 NECESIDAD DE VIAJAR.

4.3.1 No tiene necesidad de viajar.

R E S U L T A D O S

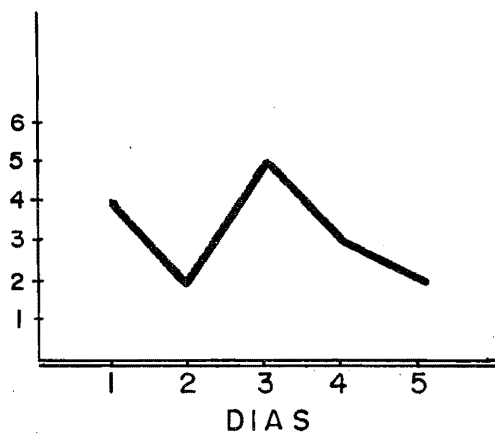
-bilidades mencionadas ya que el Escenografo:

- Debe discernir acertadamente - procurando tener el menor de -- errores ya que de el depende -- el trabajo de otros (en este -- caso del Ayudante de Escenografía).

- Debe contar con la capacidad de decidir rápidamente para la elaboración de nuevas ideas de trabajo.

ESCENOGRAFO

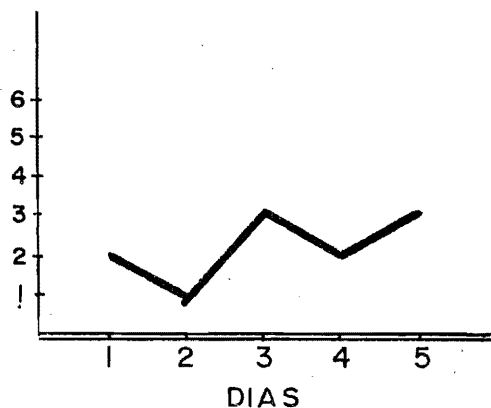
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



1- DAR INSTRUCCIONES AL AYUDANTE DE -
ESCENOGRAFIA DEL TRABAJO QUE DEBE
REALIZAR.

88 %

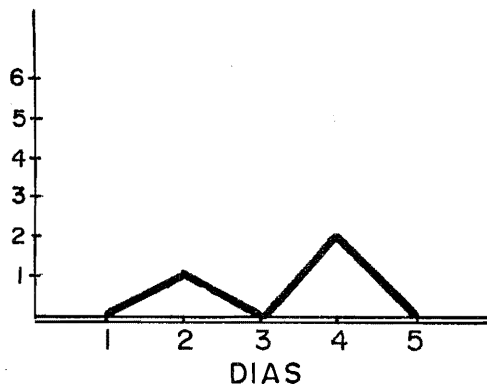
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



2- REVISAR EL TRABAJO QUE LLEVA A -
CABO EL AYUDANTE DE ESCENOGRAFIA.

90 %

FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



3- ELABORAR BOCETOS DE ESCENOGRAFIA.

100 %

MAQUILLISTA

A N T E S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Realiza, bajo las órdenes de su superior inmediato, las caracterizaciones de maquillaje del personal artístico que se le requiera.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Realiza, de acuerdo al guión previamente elaborado y a las indicaciones de su superior inmediato, los maquillajes, efectos, caracterizaciones, etc., que se requieran, para caracterizar los personajes más adecuados a las necesidades de un programa de T.V.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1.- HABILIDAD

1.1 CONOCIMIENTOS

1.1.3 Ciclo completo de secundaria técnica.

1.2 EXPERIENCIA

1.2.1 GENERAL

1.2.1.1 Requiere 3 meses de experiencia.

ESPECIFICA

1.2.2.3 Requiere de más de 1 año a 2 años de experiencia.

1.3 CRITERIO

1.3.3 Requiere interpretar y aplicar órdenes de carácter rutinario, transmitiéndolas a terceros.

1.4 INICIATIVA

1.4.2 Requiere realizar

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Bajo supervisión directa del Productor de T.V., maquilla y retoca a las personas que lo requieren ó que lo solicitan (tratándose en este caso del actor).

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Observan a las personas que actúan en el programa para:

Poner pestañas postizas, pintar los ojos al gusto del actor.

Elegir los colores y tonos de maquillaje ya sea estos para los labios, ojos y mejillas.

(VER GRAFICA)

INFORMACION RECIBIDA.- El maquillista recibe instrucciones directas del productor de T.V., cuando tiene que maquillar a los actores, para la realización de los programas de T.V.

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarías del Sector Público ó Privado, Direcciones Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: Tiene a su cargo el cuidado de pinturas, polvos, lápices labiales, sombras, cremas, lociones.

- Responsabilidad en la Dirección de Personas: No tiene

- Responsabilidad en Trámites y Procesos: No tiene

- Esfuerzo Físico: Este es mínimo ya que solo es el ocasionado por permanecer de pie al maquillar a los actores.

A N T E S

-actividades ruti
narias haciendo -
pequeñas modifica
ciones a la orga
nización y proce
dimientos de su -
trabajo.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.1 Realiza ocasional
mente esfuerzos -
mínimos manteni
do la mayor parte
del día una posi
ción cómoda.

2.2 MENTAL

2.2.1 Requiere esfuerzo
mental mínimo, --
sus labores produ
cen tensión ner--
viosa mínima.

3.- RESPONSABILIDAD

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.2 De \$1,000.01 a -
\$5,000.00

3.2 EN VALORES

3.2.0 No maneja valores.

3.3 EN DATOS CONFIDENCIALES

3.3.0 No tiene acceso a
datos confidencia
les.

3.4 EN PROCESOS

3.4.3 Los resultados de
su trabajo afec--
tan el trabajo de
su Unidad.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y NE
CESIDADES DE VIAJAR.

4.1 MEDIO AMBIENTE

4.1.1 No le afecta el -
medio ambiente.

4.2 RIESGOS INEVITABLES.

4.2.1 No hay riesgos

4.3 NECESIDAD DE VIAJAR.

4.3.3 Tiene necesidad -
de viajar constan
temente de su cen
tro de trabajo a
cualquier punto -

R E S U L T A D O S

- Esfuerzo Mental.- No tiene

- Riesgos Inevitables.- No -
tiene.

- Necesidad de Viajar.- Oca
sionalmente tiene necesi--
dad de viajar de acuerdo -
a las exigencias de la Se
cretaría.

D) ESPECIFICACIONES.- Mencionar
los requisitos y/ó habilidades--
que se consideran necesarios --
para ocupar el puesto.

- CONOCIMIENTOS.- Deberán --
ser completos y con expe--
riencia en su área (infor
mación) seran completos en
lo referente a maquillaje--
tonos, efectos.

- EXPERIENCIA.- Contará con
el repertorio (cantidad de
conocimientos) necesarios--
y variados.

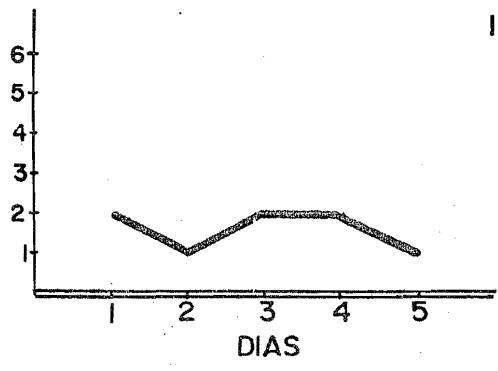
- INICIATIVA.- El ocupante -
del puesto decide rápidamen
te además de llegar a plan
tear ideas para el mejora
miento y desempeño de su -
trabajo.

Se consideran de importancia las
habilidades mencionadas ya que -
el Maquillista:

- Debe proponer ó elegir lo -
adecuado (en este caso maquilla
je) de acuerdo a las necesidades
del programa y principalmente --
del actor.

MAQUILLISTA

FRECUENCIA DE RESPUESTAS



I.- MAQUILLAR A LA PERSONA A PRENTARSE A GRABACION.

100 %

PEINADOR

A N T E S

R E S U L T A D O S

A) DESCRIPCION GENERICA:

Peina y retoca a los actores y a las pelucas que se requieran, de acuerdo a las instrucciones que reciba de su superior inmediato.

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Realiza el lavado, corte de pelo, teñido, peinado, etc. de los actores, así como de las pelucas que se requieran para los programas, interpretando las indicaciones de su superior inmediato.

Desempeña otras actividades relacionadas con las labores que se llevan a cabo en su Dependencia.

C) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1.- HABILIDAD

1.1 CONOCIMIENTOS

1.1.2 Estudios incompletos de secundaria ó secundaria técnica, ó equivalentes.

1.2 EXPERIENCIA

1.2.1 GENERAL

1.2.1.2 Requiere de más de 3 meses a 6 meses de experiencia.

1.2.2 ESPECIFICA

1.2.2.2 Requiere de más de 6 meses a 1 año de experiencia.

1.3 CRITERIO

1.3.1 Ejecuta órdenes de carácter rutinario.

A) DESCRIPCION GENERICA:

Bajo supervisión directa del Productor de T.V., peina y retoca como se lo indica éste a las personas que lo requieren ó que lo solicitan (tratándose en este caso del actor).

B) DESCRIPCION ESPECIFICA:

Realizar el lavado, corte de pelo, teñido, peinado, de los actores, así como de las pelucas que se requieran para los programas.

(VER GRAFICA)

INFORMACION RECIBIDA.- El peinador recibe instrucciones directas del Productor de T.V., cuando tiene que peinar a los actores, para la realización de los programas de T.V.

INFORMACION EMITIDA.- En este punto se mencionará la información que se brinde a otras Secretarías del Sector Público ó Privado, Direcciones, Departamentos, Oficinas, etc.

C) CARACTERISTICAS O CONDICIONES:

- Responsabilidad en Mobiliario y Equipo: Tiene a su cargo el cuidado de secadoras, tenazas, lacas para el pelo cepillos, peines.
- Responsabilidad en la Dirección de Personas: No tiene.
- Responsabilidad en Trámites y Procesos: No tiene
- Esfuerzo Físico: Este es mínimo ya que solo es el ocasionado por permanecer de pie al peinar a los actores.

A N T E S

1.4 INICIATIVA

1.4.2 Requiere realizar actividades rutinarias haciendo pequeñas modificaciones a la organización y procedimientos de su trabajo.

2.- ESFUERZO

2.1 FISICO

2.1.1 Realiza ocasionalmente esfuerzos mínimos manteniendo la mayor parte del día, una posición cómoda.

2.2 MENTAL

2.2.1 Requiere esfuerzo mental mínimo, sus labores producen tensión nerviosa mínima.

3.- RESPONSABILIDAD

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1.1 Menor de \$1,000.00

3.2 EN VALORES

3.2.0 No maneja valores.

3.3 EN DATOS CONFIDENCIALES.

3.3.0 No tiene acceso a datos confidenciales.

3.4 EN PROCESOS

3.4.1 Los resultados de su trabajo afectan parcialmente el trabajo de otras personas.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y NECESIDADES DE VIAJAR.

4.1 MEDIO AMBIENTE

4.1.1 No le afecta el medio ambiente

4.2 RIESGOS INEVITABLES

4.2.1 No hay riesgos

4.3. NECESIDAD DE VIAJAR

4.3.1 No tiene necesidad

R E S U L T A D O S

- Riesgos Inevitables: No tiene.

- Necesidad de Viajar: Ocasionalmente tiene necesidad de viajar de acuerdo a las exigencias de la Secretaría.

D) ESPECIFICACIONES.- Mencionar los requisitos y/o habilidades que se consideran necesarios para ocupar el puesto.

- CONOCIMIENTOS.- Deberán ser completos y con experiencia en su área (información) serán completos en peinados modernos ó antiguos, cortes de pelo, según lo requiera el programa de T.V.

- EXPERIENCIA.- Contará con el repertorio (cantidad de conocimientos) necesarios y variados.

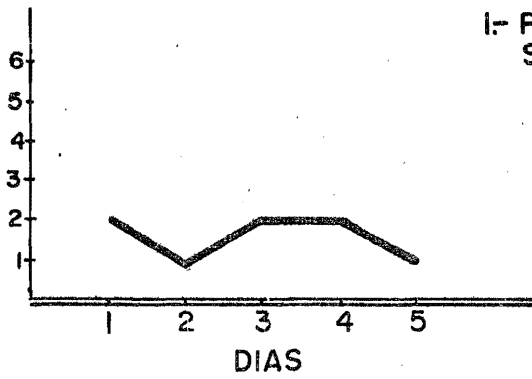
- INICIATIVA.- El ocupante de los puestos decide rápidamente además de llegar a plantear ideas para el mejoramiento y desempeño de su trabajo.

Se consideran de importancia las habilidades mencionadas ya que el Peinador:

- Debe proponer ó elegir lo adecuado (en este caso peinado) de acuerdo a las necesidades del programa y principalmente del actor.

PEINADOR

FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



I- PEINAR A LA PERSONA QUE VA A PRESENTARSE A GRABACION

100 %

Los puestos de Maquillista y Peinador se utilizaron solo como control de actividades ya que estos son muy generales, la mayor parte de las ocasiones tanto para las necesidades del actor y del programa solo requiere el Maquillista de maquillar y el Peinador de peinar y/ó re--tocar al mismo.

En los Análisis de Puestos correspondientes a Maquillista y Peinador se encuentra diferencia entre uno y otro puesto en los siguientes rubros:

MAQUILLISTA

PEINADOR

CONOCIMIENTOS

Ciclo completo de secundaria técnica.

Estudios incompletos de secundaria ó sec.-técnica.

EXP. GENERAL

3 meses de exp. general.

3 a 6 meses de experiencia general.

EXP. ESPECIFICA

1 a 2 años de exp. esp.

6 meses a 1 año de exp. esp.

CRITERIO

Requiere interpretar y aplicar órdenes de carácter rutinario, transmitiéndolas a terceros.

Ejecuta órdenes de carácter rutinario.

RESPONSABILIDAD
EN MOBILIARIO Y E.

De \$1,000.01 a \$5,000.00

Menor de \$1,000.00

PROCESOS

Los resultados de su trabajo afectan el trabajo de su unidad.

Los resultados de su trabajo afectan parcialmente el trabajo de otra persona.

MAQUILLISTA

PEINADOR

NECESIDAD DE VIAJAR

Tiene necesidad de viajar constantemente de su centro de trabajo a cualquier punto de la República.

No tiene necesidad de viajar.

Considerándose que tanto el Maquillista como el Peinador deberían de tener los mismos grados en los rubros, ya que se nota que en determinado momento pueden ser consideradas de mayor importancia las actividades del Maquillista que del Peinador. Pensándose que los 2 puestos deberían tener el mismo peso ya que el grado de calidad en los resultados de un programa no solo dependen del Maquillista ó del Peinador sino de los 2 puestos.

RESULTADOS DE LA EXPOSICION
"MEXICO HOY Y MAÑANA".

Para poder llevar una breve comparación de actividades en los puestos que se investigaron, se acudió a la exposición "MEXICO HOY Y MAÑANA", siendo los resultados los siguientes:

1.- No se podían observar ó registrar todos los puestos correspondientes al Departamento de Televisión, ya que solo se encontraban en este caso los indispensables para la transmisión de un programa los cuales fueron:

- a) Camarógrafo
- b) Tornamesista
- c) Swicher

2.- No se pudieron registrar en todos los puestos las mismas conductas ya que se considera que era una situación de tipo informal donde no se presentaban el mismo número de conductas.

3.- Las conductas que se registraron fueron mucho más repetitivas, ya que se registró mayor frecuencia de respuestas en una misma conducta, esto se debió a la situación en que se encontraba, en la cual la intención del STAND en la exposición era el dar a conocer al público como se trabajó y/ó que es lo que se hace.

4.- Las conductas registradas en el Torname--

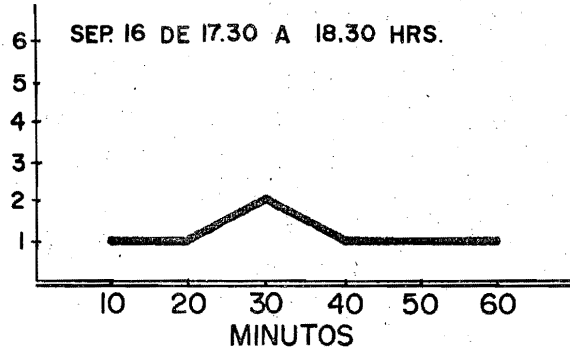
-sista y el Swicher fueron mínimas, ya que no se presentaba una situación de trabajo efectiva.

(VER GRAFICAS)



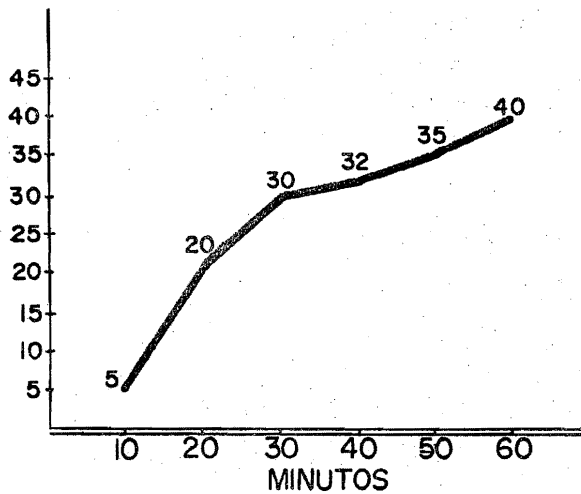
CAMAROGRAFO

FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



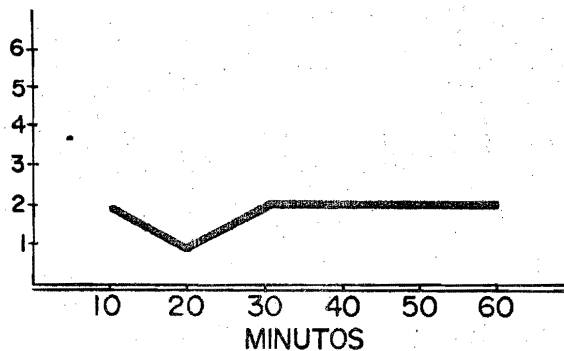
1- PONER LAS CAMARAS, EN EL LUGAR INDICADO DONDE SE VAYA A LLEVAR A CABO LA GRABACION.

FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



2- MANEJAR LAS CAMARAS, CAMBIAN-
DOLAS DE LUGAR EN EL TRANCUR-
SO DE LA GRABACION.

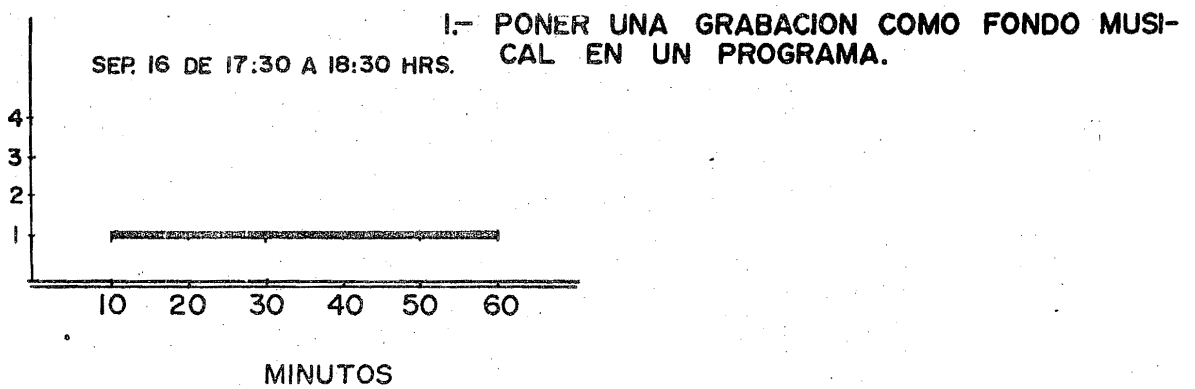
FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



3- SUBIR O BAJAR LA BASE DE LA --
CAMARA.

(EXPOSICION)

TORNAMESISTA

FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS

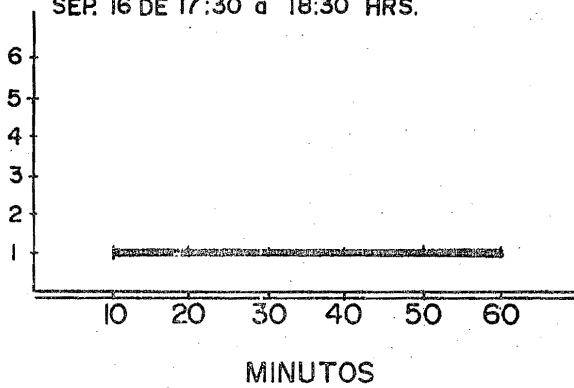
(EXPOSICION)

SWICHER

SEP. 16 DE 17:30 a 18:30 HRS.

I.- DAR EFECTOS A UN PROGRAMA.

FRECUENCIA
DE
RESPUESTAS



CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Después de evidenciar la utilización y utilidad de las técnicas psicológicas, determinar la participación e importancia del psicólogo y de haberse efectuado la investigación correspondiente, en los anteriores Análisis de Puestos del Departamento de Televisión, se pretende dar algunas conclusiones y sugerencias con el propósito de que en trabajos posteriores puedan llevarse a cabo algunos cambios en los Análisis de Puestos, los cuales podrían ser de gran relevancia para futuros trabajos donde participe el Psicólogo, pudiéndose obtener de esta forma información más exacta.

1.- La participación del Psicólogo en trabajos de Análisis de Puestos podría ser mejor, ya que es "experto en observación de conductas", pudiendo incluir las habilidades pertinentes para la ejecución de cada puesto y de esta forma obtener información precisa. Además de dar retroalimentación del desenvolvimiento del grupo de trabajo ya sea a los jefes de éstos ó a los mismos ocupantes de los puestos antes y después de efectuados los Análisis de Puestos.

2.- La ejecución de conductas en cada uno de los puestos, comparado con las descripciones que se dan de cada uno de estos, en algunos de los puestos no son muy claras ya que no resultan muy objetivas, notándose que solo se menciona la coordinación, elabora----

-ción, realización etc., de actividades pero no menciona las actividades a las que se refiere, como y cuando se llevan a cabo éstas. Por lo cual se considera que deben ser más ampliadas y aclaradas.

3.- La observación que se efectuó anteriormente, fue sin ninguna técnica, ni ningún tipo de medición para que ésta se pudiera evaluar.

Ademas de las conclusiones anotadas presentamos las siguientes sugerencias:

1.- Se sugiere que los Análisis de Puestos se lleven a cabo directamente con el ocupante del puesto, - en lo que se refiere a Descripción del Puesto, completándose en lo referente a Especificación del Puesto con la información del Jefe Inmediato.

2.- Es de considerarse importante se precise una técnica de observación medible ó cuantificable en puestos técnicos como los de la Subsecretaría de Radiodifusión, para poder obtener datos más confiables y precisos.

3.- Se considera de vital importancia que se incluyan algunos factores en el diseño de Análisis de Puestos en lo referente a Descripción y Características del Puesto como podrían ser:

- a) Información Recibida
- b) Información Emitida
- c) Responsabilidad en la Dirección de Personas.

- d) Capacitación Requerida.
- e) Rasgos Físicos Deseables
- f) Rasgos Psicológicos Deseables.

4.- En las especificaciones de los Puestos, es importante incluirse habilidades las cuales son de vital importancia para cualquier puesto, habiéndose considerado para los puestos del Departamento de T.V., los siguientes:

- | | |
|----------------|------------------|
| a) Atención | f) Autoridad |
| b) Memoria | g) Experiencia |
| c) Pensamiento | h) Conocimientos |
| d) Juicio | i) Precisión |
| e) Iniciativa | j) Aprendizaje |
| | k) Seguridad |
| | l) Vocabulario |

5.- Se propone la elaboración de un exámen-bien fundamentado de Aptitudes, habilidades y/ó conocimientos para los aspirantes y de esta forma poder evaluar al aspirante a ocupar el puesto.

6.- Se considera importante que se utilice-vocabulario común para que las personas que tengan -- acceso a los Análisis de Puestos entiendan a lo que - se refiere este ó por el contrario si se utiliza terminología técnica se explique a lo que se refiere.

7.- En el punto que se refiere a conocimientos, se considera necesario que además se especifique cuando requiera algún curso de especialización, el aspirante del puesto y mencionar la carrera ó especia--

-lidad que se considere mejor en cada uno de los puestos ya que solo se menciona "se considera deseable un pasante sin haber obtenido titulo" pero no especifican pasante en que área ó carrera.

8.- Las descripciones tanto genérica como -- específica deben ser anotadas como objetivos, es decir deben señalar con claridad la actividad que mostrará -- el ocupante del puesto al ocupar el mismo. La conducta aparecerá señalada en el objetivo con un verbo activo.

9.- Los resultados obtenidos en cuanto al -- desenvolvimiento del grupo de trabajo después de efectuarse esta investigación fue satisfactoria ya que que daron más claras sus funciones y los objetivos que per seguía el grupo con su trabajo, aunque en algunos ca-- sos cabe mencionar que algunos de ellos solo les interesaba este tipo de trabajos para saber si se les iba a aumentar el sueldo.

MODELO DE ANALISIS DE PUESTOS PARA
EL DEPARTAMENTO DE T.V.

1.- DESCRIPCION DEL PUESTO.

a) Nombre del Puesto

¿ Qué otra(s) denominacion(e)s tiene?

b) Jefe Inmediato Superior - - - - -
Puesto- - - - -

c) Jornada de Trabajo De _____ A _____

d) DESCRIPCION DEL PUESTO.- Objetivo del Puesto, Necesidades que satisface, Mencionar en general las -- funciones que desempeña.

e) DESCRIPCION ESPECIFICA.- Enumerar en orden las actividades que realiza el ocupante del puesto, para lograr el objetivo.

f) INFORMACION RECIBIDA.- Mencionar la información -- que se recibe de otras Dependencias, Departamentos, Oficinas, etc.

g) INFORMACION EMITIDA.- Mencionar la información que transmite a otras Dependencias, Departamentos, Oficinas, etc.

2.- CARACTERISTICAS O CONDICIONES.- Mencionar los requisitos que se necesitan para ocupar el puesto.

- a) Responsabilidad en Mobiliario y Equipo.
- b) Responsabilidad en la Dirección de Personas.
- c) Responsabilidad en Trámites y Procesos.
- d) Esfuerzo Físico.
- e) Esfuerzo Mental.
- f) Riesgos Inevitables.
- g) Necesidad de Viajar.

3.- ESPECIFICACIONES.- Mencionar los requisitos y/ó habilidades que se consideran necesarios para ocupar el puesto.

a) CONOCIMIENTOS

ESCOLARIDAD.- Mención de algún curso especial cuando el puesto lo requiera.

- b) EXPERIENCIA GENERAL
- c) EXPERIENCIA ESPECIFICA
- d) CAPACITACION REQUERIDA
- e) HABILIDADES:

- | | |
|---------------|-----------------|
| - Atención | - Experiencia |
| - Memoria | - Conocimientos |
| - Pensamiento | - Precisión |
| - Juicio | - Aprendizaje |
| - Iniciativa | - Seguridad |
| - Autoridad | - Vocabulario |

4.- PERFIL

EDAD _____ SEXO M F NO IMPORTA EL SEXO

RASGOS FISICOS DESEABLES:

CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:

OBSERVACIONES:

ANEXO 1

VALUACION DE PUESTOS RESUMEN POR FACTORES Y
SUBFACTORES.

FACTOR	SUBFACTOR		PONDERACION	PUNTOS
1. HABILIDAD			50 %	500
	1.1 Conocimientos	50		250
	1.2 Experiencia	20		100
	1.3 Criterio	15		75
	1.4 Iniciativa	15		75
2. ESFUERZO			15 %	150
	2.1 Físico	46		69
	2.2 Mental	54		81
3. RESPONSABILIDAD			25 %	250
	3.1 En Mobiliario y Equipo	26		65
	3.2 En valores	20		50
	3.3 En Datos Con- fidenciales.	30		75
	3.4 En Procesos	24		60
4. CONDS. DE TRAB. Y - NEC. DE VIAJAR.			10 %	100
	4.1 Medio Ambiente	36		36
	4.2 Riesgos Inevita- bles	40		40
	4.3 Necesidad de Viajar	24		24
	TOTAL.		100 %	1,000

1. FACTOR : HABILIDAD = 50 % = 500 PUNTOS.

Serán los requerimientos exigidos a un empleado en cuanto a su preparación académica y aptitudes laborales, intelectuales y psicológicas que son necesarias para el eficaz cumplimiento de sus labores.

1.1 CONOCIMIENTOS 50 % 250 PUNTOS

Es el grado de instrucción adquirida tanto por medios académicos, prácticos ó autodidácticos, de nivel elemental, subprofesional, profesional o post-profesional

1.1.1	Ciclo completo de primaria	20
1.1.2	Estudios incompletos de secundaria o secundaria -- técnica, o equivalentes.	30
1.1.3	Ciclo completo de secundaria o secundaria técnica; estudios completos de mecanógrafa, taquimecanógrafa, secretaria; Contador Privado, o equivalentes.	50
1.1.4	Estudios incompletos de preparatoria, vocacional, normal, educadora o equivalentes.	60
1.1.5	Ciclo completo de preparatoria, vocacional, normal educadora, estudios completos de secretaria ejecutiva, de analista de sistemas de cómputo electrónico o equivalente.	90
1.1.6	Estudios incompletos de carrera profesional; ciclo completo de técnico medio o subprofesional.	120
1.1.7	Ciclo completo de carrera profesional sin haber -- obtenido título o grado (pasante)	160
1.1.8	Ciclo completo de carrera profesional con título o grado	220
1.1.9	Ciclo completo de postgrado con título	250

1.2 EXPERIENCIA. = 20 % = 100 PUNTOS

Es el tiempo mínimo que se considera indispensable haber laborado previamente en actividades similares o inherentes al puesto, para adquirir la destreza requerida en su desempeño :

1.2.1 GENERAL.

Es el tiempo mínimo que debe haber laborado el ocupante del puesto previamente, en actividades similares.

1.2.1.0 No requiere experiencia.

1.2.1.1 Requiere 3 meses de experiencia.

1.2.1.2 Requiere de más de 3 meses a 6 meses de experiencia

1.2.1.3 Requiere de más de 6 meses a 12 meses de experiencia

1.2.1.4 Requiere de más de 1 año de experiencia.

1.2.2 ESPECIFICA

Es el tiempo mínimo que debe haber laborado el ocupante del puesto, en actividades inherentes al mismo.

1.2.2.0 No requiere experiencia.

1.2.2.1 Requiere de 6 meses de experiencia.

1.2.2.2 Requiere de más de 6 meses a 1 año de experiencia.

1.2.2.3 Requiere de más de 1 año a 2 años de experiencia.

1.2.2.4 Requiere de más de 2 años de experiencia.

EXPERIENCIA GENERAL

	0	1	2	3	4	
0	5	10	22	35	48	
1	10	22	35	48	61	
ESPECIFICA.	2	22	35	48	61	74
	3	35	48	61	74	87
	4	48	61	74	87	100

1.3 CRITERIO = 15 - % = 75 PUNTOS.

Es la capacidad que requiere el ocupante de un puesto para resolver satisfactoriamente problemas que afecten sus labores o las de otros.

- | | | |
|-------|---|----|
| 1.3.1 | Ejecuta órdenes de carácter rutinario | 10 |
| 1.3.2 | Requiere interpretar y aplicar órdenes de carácter rutinario, sin transmitirlos a terceros. | 20 |
| 1.3.3 | Requiere interpretar las órdenes de carácter rutinario, transmitiéndolas a terceros. | 30 |
| 1.3.4 | Requiere interpretar las órdenes recibidas al aplicarlas y capacidad para resolver eventualmente problemas sencillos que se presenten en su trabajo | 40 |
| 1.3.5 | Requiere interpretar las órdenes recibidas al aplicarlas y capacidad para resolver constantemente problemas que se presenten en su trabajo. | 55 |
| 1.3.6 | Organiza el trabajo y resuelve problemas de toda índole que afectan a una unidad de la cual, el ocupante del puesto es el titular. | 75 |

1.4 INICIATIVA. 15 % 75 PUNTOS.

Es la capacidad que requiere el ocupante de un puesto, para generar cambios tendientes a mejorar la organización y procedimientos de su trabajo, y en su caso, el de otras personas.

- | | | |
|-------|---|----|
| 1.4.1 | Requiere realizar sus labores de manera rutinaria. | 10 |
| 1.4.2 | Requiere realizar actividades rutinarias, haciendo pequeñas modificaciones a la organización y procedimientos de su trabajo | 25 |
| 1.4.3 | Requiere realizar labores que originan -- cambios en la organización y procedimientos que se llevan a cabo en su Unidad. | 45 |
| 1.4.4 | Requiere realizar labores que originan -- cambios en la organización y procedimientos que se llevan a cabo en su Dependencia. | 60 |
| 1.4.5 | Requiere realizar labores que originan cambios en la organización y procedimientos - que se llevan a cabo en la Secretaría. | 75 |

2. ESFUERZO : 15 % 150 PUNTOS

Es la fatiga física o mental producida por el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a un puesto.

2.1. FISICO: Es la aplicación de fuerza física que se requiere para desempeñar un puesto (levantar o mover objetos, permanecer en una postura determinada, --- etc) incluye el esfuerzo visual y auditivo. 46 % =69 PUNTOS

- | | | |
|-------|--|----|
| 2.1.1 | Realiza ocasionalmente esfuerzos mínimos manteniendo la mayor parte del día una posición cómoda. | 8 |
| 2.1.2 | Algunas veces al día realiza esfuerzos medianos de corta duración. | 18 |
| 2.1.3 | Constantemente realiza esfuerzos medianos de corta duración. | 30 |
| 2.1.4 | Algunas veces al día realiza esfuerzos pesados de corta duración. | 42 |
| 2.1.5 | Constantemente realiza esfuerzos pesados de corta duración. | 55 |
| 2.1.6 | Permanentemente realiza un gran esfuerzo físico | 69 |

2.2 MENTAL . 54 % 81 PUNTOS

Es la intensidad y continuidad de concentración mental que se requiere para desempeñar satisfactoriamente un puesto, así como la tensión nerviosa que origina la realización eficiente de las labores.

- | | | |
|-------|---|----|
| 2.2.1 | Requiere esfuerzo mental mínimo, sus labores produciendo tensión nerviosa mínima. | 15 |
| 2.2.2 | Requiere esfuerzo mental no continuo, - sus labores producen tensión nerviosa. | 45 |
| 2.2.3 | Requiere esfuerzo mental continuo, sus labores producen tensión nerviosa. | 61 |
| 2.2.4 | Requiere esfuerzo mental continuo, sus labores producen exceso de tensión nerviosa. | 81 |

3. RESPONSABILIDAD. 25 % 250 PUNTOS

Es la obligación de cumplir con los deberes asignados a un puesto

3.1 EN MOBILIARIO Y EQUIPO : Este factor aprecia el monto probable del daño que a pesar de un cuidado normal puede causarse a la maquinaria y sus partes, al instrumental, al mobiliario , etc. que tenga asignado el ocupante del puesto. 26 % 65 PUNTOS.

3.1.1	Menor de	\$ 1,000.00		10
3.1.2	De	\$ 1,000,01	a \$ 5,000.00	15
3.1.3	De	\$ 5,000,01	a \$ 10,000.00	25
3.1.4	De	\$ 10,000,01	a \$ 20,000.00	40
3.1.5	De	\$ 20,000,01	a \$ 50,000.00	50
3.1.6	De	más de \$ 50,000.00		65

(FUNCIONA UNICAMENTE PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES AERONAUTICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL)

3. RESPONSABILIDAD.

Es la obligación de cumplir con los deberes asignados a un puesto.

3.1. EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Este factor aprecia el monto probable del daño que a pesar de un cuidado normal puede causarse a la maquinaria y sus partes, al instrumental, al mobiliario, etc., -- que tenga asignado el ocupante del puesto.

3.1.1	Menor de \$	5,000.00		
3.1.2	De \$	5,000.01	a	\$ 50,000.00
3.1.3	De \$	50,000.01	a	\$ 500,000.00
3.1.4	De \$	500,000.01	a	\$ 5,000,000.00
3.1.5	De	5,000,000.01	a	\$ 12,000,000.00
3.1.6	De más de \$	12,000,000.00		

3.2 VALORES: 20 % 50 PUNTOS

Es la probidad que se requiere del ocupante de un puesto en el manejo de dinero en efectivo y / ó de documentos negociables.

3.2.0	No maneja valores	2
3.2.1	Maneja documentos no cobrables	5
3.2.2	Requiere manejar documentos nominales no cobrables	10
3.2.3	Requiere manejar documentos nominales no cobrables y pequeñas cantidades en efectivo.	20
3.2.4	Requiere manejar documentos cobrables.	30
3.2.5	Requiere manejar ocasionalmente documentos cobrables y dinero en efectivo.	40
3.2.6	Requiere manejar constantemente documentos cobrables y dinero en efectivo.	50

3.3. EN DATOS CONFIDENCIALES: 30% 75 PUNTOS.

Es la discreción que el ocupante de un puesto debe guardar en relación al conocimiento de información, y cuya divulgación pudiera afectar la realización de los planes y programas de la SCT.

- | | | |
|-------|---|----|
| 3.3.0 | No tiene acceso a datos confidenciales. | 2 |
| 3.3.1 | Recoge y entrega información a sus superiores | 10 |
| 3.3.2 | Interviene en el diseño de métodos y procesos de su unidad. | 20 |
| 3.3.3 | Participa de las políticas departamentales que no deben ser comunicadas a personas ajenas al objetivo, por lo que el ocupante del puesto requiere de cierta discreción. | 30 |
| 3.3.4 | El ocupante del puesto interviene en el diseño de métodos y procesos, departamentales cuya divulgación extemporanea puede ocasionar que no sean llevados a la práctica. | 45 |
| 3.3.5 | El ocupante del puesto, tiene acceso a las políticas de rama cuya divulgación debe hacerse del nivel de jefatura de sección a otros superiores. | 60 |
| 3.3.6 | El ocupante del puesto, participa en la determinación de políticas generales de la SCT. cuyo conocimiento requiere de bastante reserva. | 75 |

3.4 EN PROCESOS: 24 % 60 PUNTOS

Es la atingencia que el ocupante de un puesto debe tener al efectuar trámites administrativos o trabajos técnicos, a fin de evitar la demora o cancelación de los mismos.

- | | | |
|-------|---|----|
| 3.4.1 | Los resultados de su trabajo afectan parcialmente el trabajo de otras personas. | 7 |
| 3.4.2 | Los resultados de su trabajo afectan el -- trabajo de otras personas de su nivel y/ ó el servicio a los beneficiarios del servicio público que prestan. | 17 |
| 3.4.3 | Los resultados de su trabajo afectan el -- trabajo de su unidad. | 28 |
| 3.4.4 | Los resultados de su trabajo afectan el desarrollo del trabajo de su departamento. | 39 |
| 3.4.5 | Los resultados de su trabajo afectan los - procesos técnicos y el logro de los fines_ específicos de su Dependencia. | 50 |
| 3.4.6 | Los resultados de su trabajo afectan el proceso de dirección o de políticas de la Se-- cretaría. | 60 |

4. CONDICIONES DE TRABAJO Y NECESIDAD DE VIAJAR : 10% 100 PUNTOS

Serán las condiciones físicas y materiales que se presenten en los lugares donde un empleado desempeña su trabajo.

SUBFACTOR:

4.1. MEDIO AMBIENTE 36 % 36 PUNTOS.

Son las características ambientales bajo las cuales se realiza el trabajo y por las cuales el trabajador se puede ver físicamente afectado.

- | | | |
|-------|---|----|
| 4.1.1 | No le afecta el medio ambiente. | 3 |
| 4.1.2 | Existen ocasionalmente ruidos, polvo, calor, humedad pudiendo causar problemas de salud. | 6 |
| 4.1.3 | Con frecuencia expuesto en períodos cortos a condiciones físicas y atmosféricas incómodas (lluvia, calor, etc) a roturas de ropas o manchas, humedad, obscuridad, etc. | 12 |
| 4.1.4 | Constantemente expuesto en períodos largos a condiciones físicas y atmosféricas incómodas. | 20 |
| 4.1.5 | Ocasionalmente expuesto a radiaciones o a condiciones ambientales, química, electricas, etc., que puedan causar daños a su salud. | 28 |
| 4.1.6 | Constantemente expuesto a radiaciones o a condiciones ambientales, químicas, eléctricas, etc., que puedan causar daños graves a su salud. | 36 |

4.2. RIESGOS INEVITABLES: 40% 40 PUNTOS.

Es el riesgo posible o permanente a que está sujeto el ocupante de un puesto en el desempeño de sus labores.

- | | | |
|-------|---|----|
| 4.2.1 | No hay riesgos. | 4 |
| 4.2.2 | Existe la posibilidad de que le ocurran accidentes leves que no requieren incapacidad | 8 |
| 4.2.3 | Existe la posibilidad de que le ocurran accidentes que requieren incapacidad no mayor de 3 días. | 20 |
| 4.2.4 | Existe la posibilidad de que le ocurran accidentes cuya gravedad requiere incapacidad prolongada. | 25 |
| 4.2.5 | Existe la posibilidad de que le ocurran accidentes graves con incapacidad permanente parcial. | 35 |
| 4.2.6 | Existe la posibilidad de que le ocurran accidentes graves con incapacidad permanente total. | 40 |
| 4.2.7 | Existe la posibilidad de pérdida de la vida | |

4.3 NECESIDAD DE VIAJAR : 24 % 24 PUNTOS.

Es la necesidad de transportarse fuera de la jurisdicción en donde tiene asignado su trabajo.

- | | | |
|-------|--|----|
| 4.3.1 | No tiene necesidad de viajar. | 2 |
| 4.3.2 | Tiene necesidad de viajar eventualmente de su centro de trabajo a cualquier punto de la República. | 4 |
| 4.3.3 | Tiene necesidad de viajar constantemente de su centro de trabajo a cualquier punto de la República. | 7 |
| 4.3.4 | Permanentemente se encuentra viajando a cualquier parte de la República. | 10 |
| 4.3.5 | Tiene necesidad de viajar eventualmente de su centro de trabajo al Extranjero. | 14 |
| 4.3.6 | Tiene necesidad de viajar eventualmente de su centro de trabajo a cualquier parte de la República y al extranjero. | 18 |
| 4.3.7 | Tiene necesidad de viajar constantemente de su centro de trabajo al extranjero. | 24 |

ANEXO 2

CUESTIONARIO DE HABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO- - - - -

DEPARTAMENTO- - - - -

A continuación se encuentra una serie de habilidades que han sido consideradas de acuerdo al puesto que desempeña. Favor de contestar sinceramente a la respuesta correcta, para que de esta forma podamos ser más precisos al calificar.

	A	B	C
ATENCIÓN	Generalmente - se encuentra - concentrado a- las indicacio- que se le den. Recordando --- eventos pasa-- dos y presentes	Solo se con- centra en de- terminadas - ocasiones a- las indica-- ciones que - se le den.	Se distrae - facilmente y con frecuen- cia.
MEMORIA	Con facilidad- recuerda even- tos pasados y- presentes que- requiera para- el desempeño - de su trabajo.	Solo en de-- terminadas - ocasiones re- cuerda asun- tos ó eventos relacionados con su traba- jo.	Olvida facil- mente los da- tos ó asun-- tos que se - le encomien- den en su -- trabajo.
PENSAMIENTO	Discierne oportu- namente, nun- ca tiene erro- res y divaga-- ciones.	Solo en oca- siones logra discernir -- oportunamen- te, en oca-- siones no -- puede dedi-- car mucho -- tiempo a tra- bajos fijos- y de cuidado.	Reacciona -- torpemente - a las situa- ciones que - se plantean.
JUICIO	Extraordinario criterio y com- prensión, re-- suelve con pre- cisión los pro- blemas de tra- bajo.	En ocasiones cae en erro- res al tra-- tar de resol- ver proble-- mas de su -- trabajo.	Al tomar re- soluciones - de trabajo - estas no son afines con - hechos rea-- les.

INICIATIVA	El ocupante - del puesto de <u>de</u> <u>cide</u> <u>rápida</u> -- <u>mente</u> además - de llegar a - plantear ide - as para el <u>me</u> <u>joramiento</u> -- del trabajo.	Para que el - ocupante del - puesto pueda - resolver su - trabajo hay - que estarlo - supervisando - constantemen - te.	Siempre se le - tiene que decir lo que tiene -- que hacer.
EXPERIENCIA	Cuenta con el repertorio (- cantidad de - conocimientos) necesarios y - variados.	Limitado en - su repertorio (cantidad de - conocimientos)	No conoce bien - lo relativo a - su trabajo.
CONOCIMIEN - TOS.	Son variados - y con expe --- riencia en su área (informa ción).	En algunas -- áreas es defi ciente su ex - periencia.	Su experienciam - ó insuficiente ó totalmente -- inadecuada para las actividades que desempeña.
PRECISION	Exacto y <u>rápi</u> <u>do</u> en el mane <u>jo</u> de aparatos	Lento, no ma - nipula con <u>rá</u> <u>pidez</u> los apa - ratos de tra - bajo.	Comete errores - constantemente.
APRENDIZAJE	Tiene facili - dad y <u>rápidez</u> para compren - der y llevar - a cabo nuevas y diferentes - instrucciones.	Difícilmente - comprende y - acepta los -- nuevos cam --- bios.	No acepta ningun cambio es inca -- paz de compren -- der y llevar a - cabo nuevas ins - trucciones.
AUTORIDAD.	Acepta la au - toridad, su - actitud ante ella es deter - minada y <u>segu</u> <u>ra</u> . Acepta la crítica.	Suceptible a - la crítica, - solo en oca - siones acepta la autoridad.	Negativista, o po - sicionista, re -- belde en cual --- quier circunstan - cia ante la au -- toridad.
SEGURIDAD	Tiene absoluta confianza en - si mismo.	Ante determi - nadas situa -- ciones pierde la serenidad.	Desconfía de si - mismo, inseguro.
VOCABULARIO	Cuenta con un buen reperto - rio de pala -- bras y lengua <u>je</u> para poder desempeñar su trabajo, su - comunicación - es buena y ---	Tiene <u>dificul</u> <u>tad</u> para ex -- presarse, su repertorio de palabras es - limitado.	Torpe en su ex -- presión, requie - re de tiempo pa - ra expresarse no tiene claridad - en sus ideas.

A

B

C

VOCABULARIO

-accesibles -
sus ideas.

ANEXO 3

	ABC	ABC	ABC	ABC	ABC	ABC	ABC	ABC	ABC	ABC
VOCABULARIO	A							A		
AUTORIDAD			A	A				A		
SEGURIDAD		A	B	A		B		A		
APRENDIZAJE		A						A		
PRECISION		A	A	A		A				
CONOCIMIENTOS	A	A	A	A		B		A	B	A
EXPERIENCIA	B	A	A	A		B		A	B	A
INICIATIVA	B					B		A		A
JUICIO	B	A						A		
PENSAMIENTO	A	A	A					A	B	A
MEMORIA	A			B				A		
ATENCION	A		B	A		A		A		

AS. DE PROD.

CAMAROGRAFO

ENG. DE PISO

SWICHER

TONAMESISTA

PRODUCTOR

AYTE. DE ESC.

ESCENOGRAFO

MAQUILLISTA

PEINADOR

ANEXO 4

	FACTOR RUBRO.	CAMAR GRAF.	MAQUI- LLISTA	ESCENO GRAF.	E NC. PISO.	PEINA- DOR.	PRODUC- TOR.	TORNA- MESISTA	AYDTE. ESCE.	SWICHER	ASIST. PROD.
1	Conoc.	115	113	115	114	112	116	115	112	117	114
2	E.Gral.	1211	1211	1212	1212	1212	1214	1213	1212	1214	1214
3	E.Esp.	1223	1223	1223	1223	1222	1222	1224	1223	1224	1223
4	Criterio.	132	133	133	133	131	136	135	132	133	133
5	Inic.	142	142	143	144	142	143	142	142	144	142
6	E. Fis.	211	211	211	212	211	212	211	214	213	211
7	E. Men.	221	221	222	223	221	224	221	221	224	222
8	M. y E.	316	312	312	313	311	312	312	313	316	311
9	Valores.	320	320	320	320	320	325	320	320	320	322
10	Datos. C.	330	330	330	330	330	334	330	330	331	332
11	Proc.	342	343	343	343	341	345	343	341	345	343
12	M. A.	413	411	411	413	411	413	411	412	415	412
13	Riesgos I.	422	421	422	421	421	424	421	422	421	421
14	N.de V.	436	433	431	436	431	436	431	431	431	432

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

- 1.- Arias Galicia F.; Administración de Recursos Humanos; México, Trillas, 1976. Pag. 257, 226
- 2.- Enciso Gracida Cristina; Apuntes sobre Selección de Personal, 1974, Pag. 1,2
- 3.- George R. Terry; Administración y Control de Ofi--cios; Mayo de 1971 (4a. Impresión).
- 4.- Jiménez O. Alvaro; El Análisis Experimental de la-Conducta aplicado al escenario Industrial; México; Trillas, 1976; Pag. 45, 47
- 5.- Reyes Ponce Agustin; El Análisis de Puestos; Limu--sa, 1973; Pag. 13
- 6.- Ribes Iñesta Emilio; Técnicas de Modificación de - Conducta; Trillas; México, 1972; Pag. 56
- 7.- Silva Sanchez, Jose Ramon; Teorias sobre Análisis-de Puestos desde el punto de vista de la Ergonomia; Tesis Profesional; México, Z.5053.08 UNAM 54 1975.
- 8.- Vance Hall.- Apuntes sobre Modificación de Conduc--ta; La Medición de la Conducta, 1973.
- 9.- Magnusson David; Teoria de los Test, México; Trillas 1972, Pag. 77