



APÉNDICES

APÉNDICE A

Descripción de Puesto para Camarista

IDENTIFICACIÓN

<u>Hotel:</u> Camino Real Puebla	<u>Título del Puesto:</u> Camarista	<u>Fecha:</u> Abril 2004
<u>División:</u> Cuartos	<u>Departamento:</u> Ama de Llaves	<u>Ocupante:</u>

AUTORIZACIONES

<u>Jefe Inmediato:</u> Supervisora	<u>Jefe Inmediato Superior:</u> Director General	<u>Analista:</u>
------------------------------------	---	------------------

PROPÓSITO GENERAL

Asegurar una estancia confortable a los huéspedes habitaciones, manteniendo el estándar de conservación y presentación de las habitaciones asignadas, a través de una excelente limpieza, orden y presentación de las habitaciones.

FINALIDADES

1. Arreglar y proveer su carro con todo lo necesario para trabajar.
2. Mantener la limpieza y orden de habitaciones pendientes y salidas tardes que se le asignen.
3. Mantener las roperías de los pisos ordenadas y limpias.
4. Cuidar las pertenencias de los huéspedes mientras haces tus labores.
5. Revisa minuciosamente las habitaciones de salida verifica cualquier faltante, daño o alguna pertenencia olvidada reporta de inmediato a ama de llaves.
6. reporta a la supervisora cualquier habitación con tarjeta de no molestar o pasador.
7. revisa las habitaciones limpias vacantes y repón si hay un faltante, baja l agua del inodoro y limpia si es necesario.
8. realiza la limpieza por las habitaciones de salidas sucia y luego las ocupadas.
9. tira la ropa sucia en la ropería.
10. Mantener la ropería en perfecto orden y limpieza.



11. recoger las charolas vasos y llévalos a área de servicio
12. Reportar a la supervisora cualquier daño o anomalía de las habitaciones.
13. Cambia periódicamente los cobertores de las camas
14. Preséntarse con el uniforme adecuado y bien aseada.

ESTÁNDARES DE EFICIENCIA

1. Mantener en perfectas condiciones de limpieza y orden sus áreas designadas y reponer algún faltante de la habitación.
2. Cumplir con los estándares de servicio y calidad del hotel.

ENTORNO

Es proveedor de:

Recepción
Camaristas
Ama de llaves
Supervisora
Huéspedes

Es cliente de:

Supervisora
Ama de llaves
Gerente de recepción
Mantenimiento

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Escolaridad: Mínimo primaria

Experiencia: 6 meses en el puesto o similar

Habilidades: Actitud de servicio, trato con clientes, eficiencia, disponibilidad de horario, organizada

Idioma: 25%

ORGANIGRAMA

Puesto del jefe inmediato sup. Ama de llaves ejecutiva

Puesto del jefe inmediato. Supervisora – puestos reportando al jefe inmediato: mozo de ap

Puesto del titular. Camarista

**APÉNDICE B****Descripción de Puesto para Mozo de Áreas Públicas****IDENTIFICACIÓN**

<u>Hotel:</u> Camino Real Puebla	<u>Título del Puesto:</u> Mozo de áreas públicas	<u>Fecha:</u> Abril 2004
<u>División:</u> Cuartos	<u>Departamento:</u> Ama de Llaves	<u>Ocupante:</u>

AUTORIZACIONES

<u>Jefe Inmediato:</u> Ama de llaves ejecutiva	<u>Jefe Inmediato Superior:</u>	<u>Analista:</u>
---	---------------------------------	------------------

PROPÓSITO GENERAL

Proporcionar el mejor servicio de limpieza y orden en las áreas públicas, como son: salones, centros de consumo, oficinas, pasillos, lobby, en general todos las áreas del hotel, así como tratar al huésped con amabilidad para lograr su satisfacción.

FINALIDADES

1. Mantener en optimas condiciones las áreas asignadas con los estándares de calidad.
2. Utilizar de manera racional los productos de limpieza
3. Reportar cualquier anomalía en las áreas a su cargo
4. cuidar el mobiliario y artículos de decoración del hotel para que tenga una vida útil
5. Prestar al cliente los servicios que desee y asistirlo en todo lo que sea posible.
6. Asegurarse de cuidar el consumo de energéticos.
7. Conocer las diferentes formas de limpieza
8. Realizar cualquier otra labor asignada por su supervisora.

ESTÁNDARES DE EFICIENCIA

1. Nulificar las quejas de 60 segundos y G.S.S.
2. Tratar con amabilidad y cortesía a los huéspedes del hotel
3. Que todas las áreas públicas reflejen un estado de limpieza, higiene y orden.
4. Utilizar los productos de limpieza de manera adecuada y racional.
5. Cuidar su equipo de trabajo.

ENTORNO

Es proveedor de:
Centros de consumo



Huéspedes y visitantes del hotel Mantenimiento Seguridad
<i>Personal de oficinas</i>
Es cliente de: Almacén
<i>Ropería</i> Lavandería Ama de llaves Mantenimiento

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Escolaridad: Mínimo secundaria Experiencia: no necesaria Habilidades: Actitud de servicio, trato con clientes, eficiencia, disponibilidad de horario, organizada Idioma: no necesario
--

ORGANIGRAMA

Puesto del jefe inmediato sup. Ama de llaves ejecutiva Puesto del jefe inmediato. Supervisora de ama de llaves - puestos reportando al jefe inmediato: camarista Puesto del titular. Mozo de áreas públicas

**APÉNDICE C****Descripción de Puesto para Steward****IDENTIFICACIÓN**

<u>Hotel:</u> Camino Real Puebla	<u>Título del Puesto:</u> Steward	<u>Fecha:</u> Abril 2004
<u>División:</u> Alimentos y Bebidas	<u>Departamento:</u> Steward	<u>Ocupante:</u>

AUTORIZACIONES

<u>Jefe Inmediato:</u> Jefe de equipo y limpieza	<u>Jefe Inmediato Superior:</u> Gerente de A y B	<u>Analista:</u>
---	---	------------------

PROPÓSITO GENERAL

Mantener en óptimo estado de limpieza las cocinas, los pasillos, cuarto de basura, bodegas, equipo de operación, así como el montaje de salones para banquetes, con la higiene que se requiere para otorgar el servicio y lograr la satisfacción del cliente.

FINALIDADES

1. Limpiar los pasillos, paredes, mesas de trabajo, loza, cristalería, ollas y equipo de operación.
2. Cuidar su equipo de trabajo y reportar de inmediato cualquier falla del mismo.
3. Montar los salones de banquetes de acuerdo con las indicaciones del supervisor.
4. Mantener limpias y ordenadas las bodegas.
5. Asistir puntualmente a sus turno con su uniforme y apariencia personal impecable.
6. Cumplir con los estándares mínimos de calidad de alimentos y bebidas.

ESTÁNDARES DE EFICIENCIA

1. Cuando se cumpla con los estándares mínimos de alimentos y bebidas.
2. Uso adecuado del equipo de operación.
3. Se mantenga siempre impecable el área de trabajo.

ENTORNO

Es proveedor de:

- Capitán de Banquetes
- Capitán de centro de consumo
- Lavandería
- Almacén
- Cocinas



Es cliente de:

Capitán de Banquete
Jefe de equipo de limpieza

Cocinas

Supervisor de Limpieza

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Escolaridad: Mínimo primaria

Experiencia: No indispensable

Habilidades: Disponibilidad de tiempo

*De él depende que todas las áreas de cocinas, bodegas y salones se encuentren siempre en perfecto estado de limpieza.

ORGANIGRAMA

Puesto del jefe inmediato sup. Gerente de A y B

Puesto del jefe inmediato. Jefe de equipo y limpieza

Puesto del titular. Steward

**APÉNDICE D****Perfil de Puesto para Camarista**

HOTEL CAMINO REAL PUEBLA	TITULO PUESTO CAMARISTA	FECHA Ene-04
DIVISIÓN CUARTOS	DEPARTAMENTO AMA DE LLAVES	ELABORADO POR
JEFE INMEDIATO AMA DE LLAVES EJECUTIVA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR DIR. GENERAL	NO. SUBORD. DIRECTOS 0
EDAD 22 - 40 AÑOS	ESTADO CIVIL SOTERA / CASADA	SEXO FEMENINO

ESCOLARIDAD

	IDONEO	MINIMO		IDONEO	MINIMO
PRIMARIA		X	CARRERA COMERC.		
SECUNDARIA			PROFECIONAL		
PREPARATORIA	X		MAESTRIA		
CARRERA TÉCNICA			DOCTORADO		

CARRERA	ESPECIALIDAD
----------------	---------------------

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	AREAS
0-2 AÑOS	PUESTO SIMILAR / SIN / DIVISIÓN CUARTOS
2-5 AÑOS	
5-10 AÑOS	
10-15 AÑOS	
15-30 AÑOS	

IDIOMAS

INGLÉS	A	ITALIANO		ESPAÑOL	D
FRANCÉS		PORTUGUÉS			
ALEMAN		JAPONÉS			

A) CONOCER ALGUNAS PALABRAS TECNICAS B) CONOCIMIENTOS BÁSICOS C)HABLAR, TRADUCIR Y ESCRIBIR FLUIDAMENTE D) HABLAR, TRADUCIR Y ESCRIBIR PERFECTAMENTE

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**CONOCIMIENTOS**

1 NINGUNO EN ESPECIAL	6
2	7
3	8
4	9
5	10

HABILIDADES

	BAJO	REGULAR	PROMEDIO	ALTO	MUY BALTO
ENFOQUE		X			
OPTIMISMO			X		
DESARROLLADOR		X			
MULTIRRELACIONADOR		X			
ESTIMULADOR		X			
TRABAJO EN EQUIPO				X	
COMUNICADOR			X		
DELEGADOR		X			
RESPONSABLE				X	
RESULTADOS				X	

CONDICIONES ESPECIALES

ACTITUD DE SERVICIO, LIMPIEZA EN IMAGEN

AUTORIZACIÓN

DIR./GTE. DIVISIÓN

GTE. RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR GENERAL

**APÉNDICE E****Perfil de Puesto para Mozo de Áreas Públicas**

HOTEL CAMINO REAL PUEBLA	TITULO PUESTO MOZO DE AREAS PÚBLICAS	FECHA Ene-04
DIVISIÓN CUARTOS	DEPARTAMENTO AREAS PÚBLICAS	ELABORADO POR
JEFE INMEDIATO AMA DE LLAVES EJECUTIVA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR DIR. GENERAL	NO. SUBORD. DIRECTOS 0
EDAD 18 - 40 AÑOS	ESTADO CIVIL SOTERO (A) / CASADO (A)	SEXO FEMENINO / MASCULINO

ESCOLARIDAD

	IDONEO	MINIMO		IDONEO	MINIMO
PRIMARIA		X	CARRERA COMERC.		
SECUNDARIA	X		PROFESIONAL		
PREPARATORIA			MAESTRIA		
CARRERA TÉCNICA			DOCTORADO		

CARRERA	ESPECIALIDAD
----------------	---------------------

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	AREAS
0-2 AÑOS	PUESTO SIMILAR / SIN EXPERIENCIA
2-5 AÑOS	
5-10 AÑOS	
10-15 AÑOS	
15-30 AÑOS	

IDIOMAS

INGLÉS		ITALIANO		ESPAÑOL	D
FRANCÉS		PORTUGUÉS			
ALEMAN		JAPONÉS			

A) CONOCER ALGUNAS PALABRAS TECNICAS B) CONOCIMIENTOS BÁSICOS C)HABLAR, TRADUCIR Y ESCRIBIR FLUIDAMENTE D) HABLAR, TRADUCIR Y ESCRIBIR PERFECTAMENTE

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS****CONOCIMIENTOS**

1 NINGUNO	6
2	7
3	8
4	9
5	10

HABILIDADES

	BAJO	REGULAR	PROMEDIO	ALTO	MUY BALTO
ENFOQUE		X			
OPTIMISMO			X		
DESARROLLADOR		X			
MULTIRRELACIONADOR		X			
ESTIMULADOR		X			
TRABAJO EN EQUIPO				X	
COMUNICADOR		X			
DELEGADOR		X			
RESPONSABLE				X	
RESULTADOS				X	

CONDICIONES ESPECIALES

ACTITUD DE SERVICIO, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

AUTORIZACIÓN_____
DIR./GTE. DIVISIÓN_____
GTE. RECURSOS HUMANOS_____
DIRECTOR GENERAL

**APÉNDICE F****Perfil de Puesto para Steward**

HOTEL CAMINO REAL PUEBLA	TITULO PUESTO MOZO DE AREAS PÚBLICAS	FECHA Ene-04
DIVISIÓN CUARTOS	DEPARTAMENTO AREAS PÚBLICAS	ELABORADO POR
JEFE INMEDIATO AMA DE LLAVES EJECUTIVA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR DIR. GENERAL	NO. SUBORD. DIRECTOS 0
EDAD 18 - 40 AÑOS	ESTADO CIVIL SOTERO (A) / CASADO (A)	SEXO FEMENINO / MASCULINO

ESCOLARIDAD

	IDONEO	MINIMO		IDONEO	MINIMO
PRIMARIA		X	CARRERA COMERC.		
SECUNDARIA	X		PROFESIONAL		
PREPARATORIA			MAESTRIA		
CARRERA TÉCNICA			DOCTORADO		

CARRERA	ESPECIALIDAD
----------------	---------------------

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	AREAS
0-2 AÑOS	PUESTO SIMILAR / SIN EXPERIENCIA
2-5 AÑOS	
5-10 AÑOS	
10-15 AÑOS	
15-30 AÑOS	

IDIOMAS

INGLÉS		ITALIANO		ESPAÑOL	D
FRANCÉS		PORTUGUÉS			
ALEMAN		JAPONÉS			

A) CONOCER ALGUNAS PALABRAS TECNICAS B) CONOCIMIENTOS BÁSICOS C)HABLAR, TRADUCIR Y ESCRIBIR FLUIDAMENTE D) HABLAR, TRADUCIR Y ESCRIBIR PERFECTAMENTE

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS****CONOCIMIENTOS**

1 NINGUNO	6
2	7
3	8
4	9
5	10

HABILIDADES

	BAJO	REGULAR	PROMEDIO	ALTO	MUY BALTO
ENFOQUE		X			
OPTIMISMO			X		
DESARROLLADOR		X			
MULTIRRELACIONADOR		X			
ESTIMULADOR		X			
TRABAJO EN EQUIPO				X	
COMUNICADOR		X			
DELEGADOR		X			
RESPONSABLE				X	
RESULTADOS				X	

CONDICIONES ESPECIALES

ACTITUD DE SERVICIO, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

AUTORIZACIÓN

DIR./GTE. DIVISIÓN

GTE. RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR GENERAL



APÉNDICE G

Benchmarking para los Puestos de Limpieza

		CAMARISTA						
		PLANTILLA	NUEVOS INGRESOS	BAJAS EVENTUALES	BAJAS REALES	BAJAS TOTALES	PORCENTAJE DE ROTACIÓN MENSUAL	PORCENTAJE DE ROTACIÓN TOTAL
2004	ENERO	8	2	3	0	3	0.00%	37.50%
	FEBRERO	9	1	0	0	0	0.00%	0.00%
	MARZO	9	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	Promedio Trimestral	9			0	3	0.00%	33.33%
	ABRIL	8	0	1	0	1	0.00%	12.50%
	MAYO	8	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	JUNIO	7	0	1	0	1	0.00%	14.29%
	Promedio Trimestral	8	3		0	2	0.00%	25.00%
	JULIO	9	2	0	0	0	0.00%	0.00%
	AGOSTO	8	0	2	1	3	12.50%	37.50%
	SEPTIEMBRE	8	1	2	0	2	0.00%	25.00%
	Promedio Trimestral	8			1	5	12.50%	62.50%
	OCTUBRE	9	2	1	0	1	0.00%	11.11%
	NOVIEMBRE	9	1	2	1	3	11.11%	33.33%
DICIEMBRE	8	0	0	0	0	0.00%	0.00%	
Promedio Trimestral	8.5	6		1	4	11.76%	47.06%	
2005	ENERO	8	1	1	0	1	0.00%	12.50%
	FEBRERO	8	2	2	0	2	0.00%	25.00%
	MARZO	7	0	1	0	1	0.00%	14.29%
	Promedio Trimestral	8			0	4	0.00%	50.00%
	ABRIL	8	1	1	0	1	0.00%	12.50%
	MAYO	8	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	JUNIO	8	0	1	0	1	0.00%	12.50%
	Promedio Trimestral	7.8	4		0	2	0.00%	25.53%



Benchmarking para los Puestos de Limpieza

		MOZO DE ÁREAS PÚBLICAS						
		PLANTILLA	NUEVOS INGRESOS	BAJAS EVENTUALES	BAJAS REALES	BAJAS TOTALES	PORCENTAJE DE ROTACIÓN MENSUAL	PORCENTAJE DE ROTACIÓN TOTAL
2004	ENERO	5	2	2	0	2	0.00%	40.00%
	FEBRERO	5	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	MARZO	5	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	Promedio Trimestral	5			0	2	0.00%	40.00%
	ABRIL	4	0	1	0	1	0.00%	25.00%
	MAYO	4	1	0	0	0	0.00%	0.00%
	JUNIO	5	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	Promedio Trimestral	4	0.5		0	1	0.00%	25.00%
	JULIO	5	2	2	1	3	20.00%	60.00%
	AGOSTO	7	4	3	0	3	0.00%	42.86%
	SEPTIEMBRE	7	1	1	0	1	0.00%	14.29%
	Promedio Trimestral	6			1	7	16.67%	116.67%
	OCTUBRE	7	1	0	0	0	0.00%	0.00%
	NOVIEMBRE	5	2	3	0	3	0.00%	60.00%
	DICIEMBRE	5	1	2	0	2	0.00%	40.00%
Promedio Trimestral	6	1.8		0	5	0.00%	83.33%	
2005	ENERO	4	1	1	0	1	0.00%	25.00%
	FEBRERO	5	1	0	0	0	0.00%	0.00%
	MARZO	5	1	1	0	1	0.00%	20.00%
	Promedio Trimestral	5			0	2	0.00%	40.00%
	ABRIL	4	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	MAYO	5	2	1	0	1	0.00%	20.00%
	JUNIO	6	1	1	0	1	0.00%	16.67%
	Promedio Trimestral	5	0.8		0	2	0.00%	40.00%



Benchmarking para los Puestos de Limpieza

		STEWARD						
		PLANTILLA	NUEVOS INGRESOS	BAJAS EVENTUALES	BAJAS REALES	BAJAS TOTALES	PORCENTAJE DE ROTACIÓN MENSUAL	PORCENTAJE DE ROTACIÓN TOTAL
2004	ENERO	8	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	FEBRERO	8	0	1	0	1	0.00%	12.50%
	MARZO	8	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	Promedio Trimestral	8			0	1	0.00%	12.50%
	ABRIL	6	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	MAYO	8	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	JUNIO	9	1	0	0	0	0.00%	0.00%
	Promedio Trimestral	8	0.2		0	0	0.00%	0.00%
	JULIO	9	1	1	0	1	0.00%	11.11%
	AGOSTO	10	1	0	0	0	0.00%	0.00%
	SEPTIEMBRE	10	0	0	0	0	0.00%	0.00%
	Promedio Trimestral	10			0	1	0.00%	10.00%
	OCTUBRE	11	1	0	0	0	0.00%	0.00%
	NOVIEMBRE	11	3	3	0	3	0.00%	27.27%
DICIEMBRE	7	0	4	0	4	0.00%	57.14%	
Promedio Trimestral	10	1		0	7	0.00%	70.00%	
2005	ENERO	8	1	0	0	0	0.00%	0.00%
	FEBRERO	7	1	2	1	3	14.29%	42.86%
	MARZO	7	1	1	0	1	0.00%	14.29%
	Promedio Trimestral	7			1	4	14.29%	57.14%
	ABRIL	8	4	1	0	1	0.00%	12.50%
	MAYO	9	2	1	0	1	0.00%	11.11%
	JUNIO	9	2	1	0	1	0.00%	11.11%
	Promedio Trimestral	9	1.5		0.3	3	0.00%	33.33%

**APÉNDICE H****Archivo Muerto**

Expedientes de Colaboradores dados de Baja en el Puesto de Camarista

	Fecha de Ingreso	Fecha de Baja	Motivo de Baja	
2004	1	13/07/2004	21/07/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	2	13/07/2004	19/10/2004	SUELDO
	3	24/09/2004	25/09/2004	NO SE PRESENTO
	4	30/01/2004	25/04/2004	BAJA OCUPACIÓN
	5	15/01/2004	16/08/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	6	08/09/2003	23/01/2004	PROBLEMAS DE SALUD
	7	07/10/2004	10/11/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	8	10/10/2003	13/01/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	9	23/05/2003	15/06/2004	PROBLEMAS DE SALUD
	10	03/03/2003	01/01/2004	SUELDO
	11	07/06/2004	15/08/2004	SUELDO
	12	24/11/2004	15/12/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	13	16/06/2003	15/11/2004	PROBLEMAS PERSONALES
2005	14	09/09/2004	11/01/2005	DEJO DE PRESENTARSE
	15	20/10/2004	16/02/2005	OTRA OFERTA DE TRABAJO
	16	13/07/2004	24/02/2005	INCONFORME
	17	25/02/2005	07/03/2005	OTRA OFERTA DE TRABAJO
	18	15/03/2005	17/03/2005	PROBLEMAS DE SALUD

**Archivo Muerto**

Expedientes de Colaboradores dados de Baja en el Puesto de Mozo de Áreas Públicas

		Fecha de Ingreso	Fecha de Baja	Motivo de Baja
2004	1	01/12/2004	24/12/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	2	16/07/2004	27/07/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	3	01/08/2004	29/08/2004	TERMINACIÓN DE CONTRATO
	4	15/01/2004	22/04/2004	VOLUNTARIO
	5	16/08/2004	04/09/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	6	11/10/2004	08/11/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	7	14/07/2004	07/08/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	8	19/11/2003	20/01/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	9	10/08/2004	02/11/2004	VOLUNTARIO
	10	05/05/2003	05/01/2004	OTRA OFERTA DE TRABAJO
	11	01/02/2003	09/07/2004	PROBLEMAS DE ACTITUD
2005	12	22/11/2004	02/01/2005	OTRA OFERTA DE TRABAJO
	13	15/03/2005	16/03/2005	DEJO DE PRESENTARSE
	14	15/03/2005	19/03/2005	DEJO DE PRESENTARSE
	15	05/01/2005	12/04/2005	INCONFORME

**Archivo Muerto**

Expedientes de Colaboradores dados de Baja en el Puesto de Steward

	Fecha de Ingreso	Fecha de Baja	Motivo de Baja	
2004	1	14/10/2004	15/12/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	2	02/12/2003	20/02/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	3	01/06/2002	16/11/2004	VOLUNTARIO
	4	21/10/2003	02/07/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	5	23/06/2003	07/11/2004	OTRA OFERTA DE TRABAJO
	6	21/07/2004	04/12/2004	OTRA OFERTA DE TRABAJO
	7	07/10/2004	08/10/2004	NO SE PRESENTO
	8	05/08/2003	20/12/2004	DEJO DE PRESENTARSE
	9	25/11/2004	06/12/2004	PROBLEMAS DE ACTITUD
2005	10	05/03/2005	08/03/2005	DEJO DE PRESENTARSE
	11	16/02/2005	16/02/2005	DEJO DE PRESENTARSE
	12	16/11/2004	17/02/2005	DEJO DE PRESENTARSE
	13	01/03/2003	18/02/2005	DEJO DE PRESENTARSE
	14	16/04/2005	23/04/2005	DEJO DE PRESENTARSE