



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA
ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL**

DICIEMBRE 2008

Con fundamento en los artículos 52, 66, 77 fracción XIV, 80 fracciones I, III, V y VI, 83 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 5, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 16 fracción III, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2008; y

CONSIDERANDO

Que es prioridad del Instituto, atender las actividades encomendadas como consecuencia de la publicación de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) y que tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado Información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Que derivado de la autonomía del Instituto, resulta necesario la definición e implementación de estructura orgánica, ocupacional y salarial moderna, flexible y que repercuta en la eficacia y eficiencia operacional, respondiendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Que por lo anterior, se requiere normar la modificación y autorización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto, mediante lineamientos que contribuyan a un fácil y rápido proceso de elaboración y presentación de propuestas, unificando los procedimientos para tal fin; por lo que se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL.

OBJETIVO.-

Establecer los criterios y procedimientos para la elaboración y presentación de propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, con la finalidad de mantener estructuras que permitan asegurar el adecuado cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que tiene encomendadas el Instituto a través de la LSNIEG.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las Unidades Responsables en el ámbito central y regional.

DISPOSICIONES GENERALES.-

1. Las modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial se presentarán por los titulares de las Unidades Responsables, ante la Coordinación Administrativa del Instituto; las cuales deben de orientarse a mejorar procesos que permitan cumplir los objetivos estratégicos del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.
2. Las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, deberán acompañarse de un informe de diagnóstico funcional, suscrito por el titular de la Unidad Responsable, que contenga los siguientes elementos:
 - I. Situación actual Presentar una descripción de la condición vigente de la estructura que se pretende modificar.
 - II. Situación propuesta Describir en qué consiste la modificación.
 - III. Beneficios esperados Enunciar las mejoras cualitativas y cuantitativas que se alcanzarán de implementarse la modificación.
 - IV. Costos En su caso indicar el monto de la propuesta de modificación y señalar el origen del recurso para efectuar el movimiento compensado.
3. Las Unidades Responsables deberán evitar que se generen desequilibrios en términos de peso funcional, responsabilidades asignadas, línea de mando, tramo de control, distribución de cargas de trabajo, y al presupuesto autorizado. Asimismo, deberán considerar que los cambios de adscripción o transferencia, no afecten el ejercicio de las atribuciones ni el desarrollo de las funciones encomendadas.
4. Los movimientos que impliquen renivelación o creación de plazas deberán cubrirse mediante movimientos compensados, que no incrementen el presupuesto regularizable para servicios personales, o representen un ahorro económico en su aplicación. Salvo que se trate de la creación de plazas previstas para esos efectos en el Presupuesto autorizado.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	4
12	2008	

5. Las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las Unidades Responsables Regionales, deberán contar con la aprobación de la Unidad Responsable Central, del proceso que se pretenda mejorar.
6. Las propuestas no podrán considerar modificaciones que impliquen aumentar en las áreas sustantivas, puestos con funciones administrativas; esto es, cuando se requieran puestos administrativos excepcionales, deberán adscribirse al área administrativa de la Unidad Responsable solicitante.
7. Cuando los puestos se modifiquen de grupo, grado y/o nivel, se deberá mantener la congruencia con la valuación de puesto.
8. Se procurará evitar que en el tramo de control, se considere un solo puesto en la creación o modificación de estructuras.
9. En las propuestas de modificación de grupo, grado y/o nivel de un puesto, se procurará que no hayan sido sujetos de un movimiento previo, dentro de los 12 meses anteriores a la vigencia autorizada.
10. Corresponderá a las Unidades Responsables actualizar sus manuales de organización y procedimientos de conformidad con la estructura orgánica, ocupacional y salarial autorizada.

AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL

11. La Coordinación Administrativa autorizará la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional.
12. La Coordinación Administrativa emitirá oficio de autorización a la modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, con base en el dictamen organizacional emitido por la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, así como por el dictamen de impacto presupuestario de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación, Organización y Presupuesto, con el fin de adecuar la estructura a las necesidades de operación que permitan cumplir con los objetivos estratégicos del Instituto.

En los trámites de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial que consideren a los dos niveles jerárquicos inferiores al de miembro de la Junta de Gobierno, la Coordinación Administrativa deberá contar con la aprobación de la Junta de Gobierno, previamente a la emisión del oficio a que se refiere este numeral.

13. La recepción de las propuestas de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, se llevará a cabo durante el periodo comprendido de enero a julio de cada año, con excepción de aquellas que por su importancia así lo ameriten, previa justificación de la Unidad Responsable solicitante ante la DGAUASP, quien emitirá la autorización correspondiente.
14. La modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial tendrá vigencia a partir de la fecha establecida en el oficio de autorización emitido por la Coordinación Administrativa.
15. Una vez autorizada la propuesta de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, las Direcciones de Administración de las Unidades Responsables, implementarán las modificaciones correspondientes en el Sistema Integral de Administración (SIA).
16. Las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto, implicarán en su caso, adecuaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, sin necesidad del dictamen organizacional al que hace referencia el numeral 12 de las presentes disposiciones.
17. La vigencia de aplicación de los movimientos a la estructura orgánica, ocupacional y salarial que deriven de modificaciones al Reglamento Interior del Instituto, estará sujeta a la entrada en vigor del Decreto correspondiente.
18. Las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial podrán realizarse bajo dos esquemas:
 - I. **Sin impacto presupuestario.**- Cuando se generen movimientos que NO modifiquen el costo de la estructura autorizada y son los siguientes:

Cambio de denominación, cambio de adscripción y transferencia, mismos que deberán contener lo siguiente:

 - a) Informe de diagnóstico funcional, suscrito por el titular de la Unidad Responsable;
 - b) Formato 4 "Solicitud de modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial", y
 - c) Formato 6 "Estructura orgánica, ocupacional y salarial".

Para los casos de cambio de adscripción o transferencia, no se podrán crear plazas para las áreas que se hubieren disminuido por movimientos anteriores de similar naturaleza.

II. Con impacto presupuestario.- Cuando se generen movimientos que modifiquen el costo de la estructura autorizada y son los siguientes:

Renivelación, deberá considerar lo siguiente:

- a) Informe de diagnóstico funcional, suscrito por el titular de la Unidad Responsable;
- b) Describir las funciones que evidencien y sustenten la necesidad de modificación, para el proceso de validación y posterior dictamen organizacional, a través del Formato 3 “Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial”;
- c) Formato 6 “Estructura orgánica, ocupacional y salarial”;
- d) Formato 2 “Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales”, uno con el costo actual, otro con el costo de la propuesta de modificación y uno más considerando las plazas a cancelar para el movimiento compensado, y
- e) Formato 7 “Cuestionario para la Descripción de Puestos”.

Creación de plazas, deberá considerar lo siguiente:

- a) Informe de diagnóstico funcional, suscrito por el titular de la Unidad Responsable;
- b) Describir las funciones que evidencien y sustenten la necesidad de modificación, para el proceso de validación y posterior dictamen organizacional, a través del Formato 1 “Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial”; Creación de plaza (s)
- c) Formato 2 “Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales”, uno con el costo de la propuesta de modificación y otro considerando las plazas a cancelar para el movimiento compensado;
- d) Organigrama de acuerdo con el formato 6 “Estructura orgánica, ocupacional y salarial”, mismo que deberá ser firmado por el titular de la Unidad Responsable, y
- e) Formato 7 “Cuestionario para la Descripción de Puestos”.

Las propuestas de creación de plazas deberán ser congruentes con las funciones genéricas del área, para lo cual deberán observar lo siguiente:

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	7
12	2008	

- El grupo, grado y/o nivel salarial, deberá ser resultado de la valuación de puesto.
- Las funciones de los diferentes niveles jerárquicos deberán vincularse entre sí.

Cancelación de plazas, deberá considerar lo siguiente:

- a) Formato 5 “Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial por cancelación de plazas”, y
- b) Formato 2 “Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales”.

Las modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial con impacto presupuestario deberán realizarse mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, las que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente, salvo en el caso de la creación de plazas conforme a los recursos previstos específicamente para tal fin en el Presupuesto de Egresos en los términos del artículo 33, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIGENCIA.-

19. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la autorización de la Junta de Gobierno del Instituto.

INTERPRETACIÓN.-

20. Corresponde a la Coordinación Administrativa, a través de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, la interpretación de los presentes lineamientos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

21. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Cambio de adscripción.-** Reubicación de una plaza / puesto, a un área distinta, dentro de la misma unidad responsable;

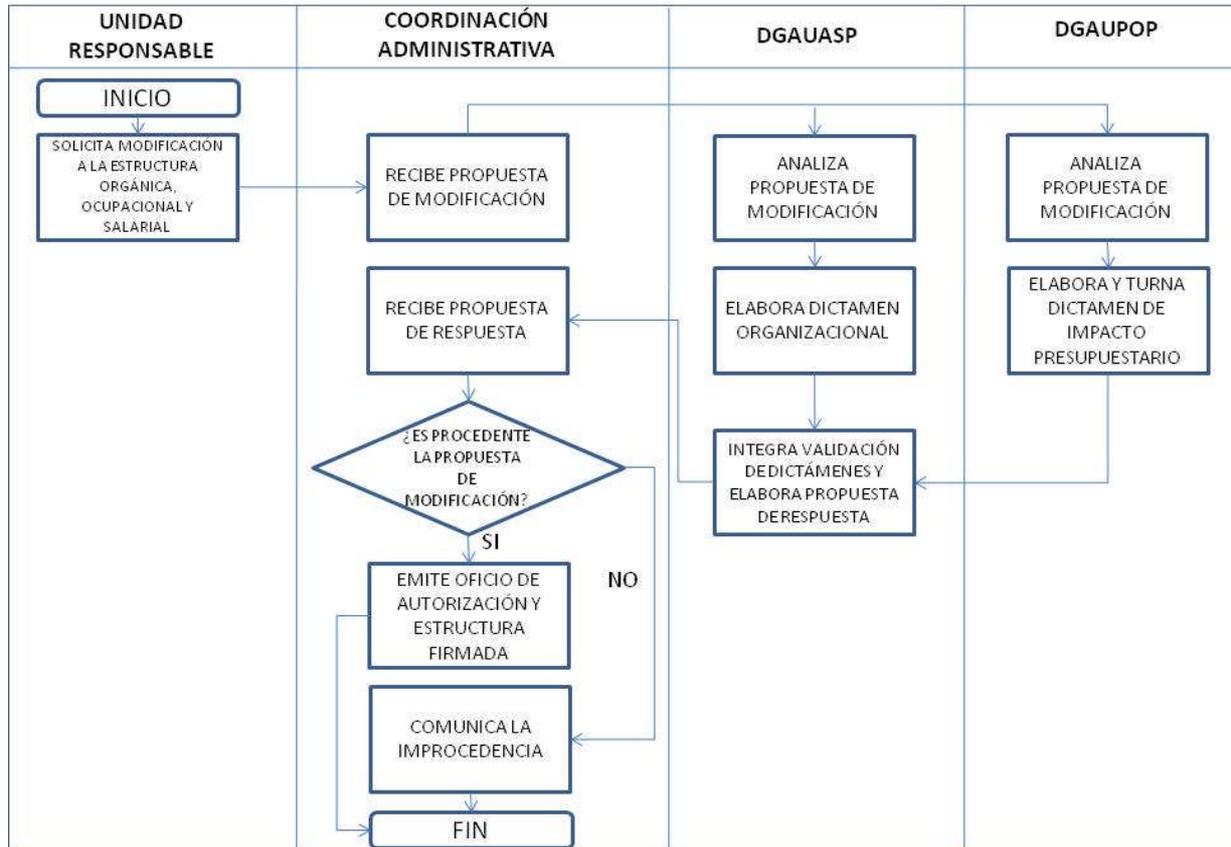
- II. **Cambio de denominación.-** Adecuación del nombre del puesto, conservando su adscripción;
- III. **Cancelación.-** Desincorporación de una plaza / puesto, de la Estructura orgánica, ocupacional y salarial autorizada;
- IV. **Creación.-** Incorporación de una plaza / puesto, a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial. Para tal movimiento, deberán presentarse las plazas a cancelar;
- V. **Informe de diagnóstico funcional.-** Proceso de análisis a través del cual se determina la justificación, el comportamiento orgánico, ocupacional y/o salarial de una unidad responsable, que permite establecer la viabilidad técnica de la propuesta;
- VI. **DGAUASP.-** Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal;
- VII. **DGAUPOP.-** Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación, Organización y Presupuesto;
- VIII. **Estructura orgánica, ocupacional y salarial.-** La identificación del sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de puestos de nivel de mando, enlace y operativo, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos;
- IX. **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución;
- X. **Grado.-** El valor que se le da a un puesto del tabulador de sueldos y salarios de acuerdo con la responsabilidad asignada;
- XI. **Grupo.-** El conjunto de puestos del tabulador de sueldos y salarios con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación;
- XII. **Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIII. **Línea de Mando.-** Relación de autoridad de un puesto y sus puestos dependientes;
- XIV. **LSNIEG.-** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XV. **Nivel.-** La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos y salarios;
- XVI. **Nivel Jerárquico.-** Grupo de puestos que tienen autoridad y responsabilidad similar;

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	9
12	2008	

- XVII. **Organigrama.-** La representación gráfica de la estructura orgánica, ocupacional y salarial que señala la vinculación que existe entre las áreas a lo largo de las líneas de autoridad;
- XVIII. **Plantilla de Personal.-** Documento que contiene la información de los puestos y plazas que conforman una Unidad Responsable;
- XIX. **Plaza.-** Posición presupuestaria que respalda un puesto y la estructura ocupacional que solo puede ser ocupada por un Servidor Público y que tiene una adscripción determinada;
- XX. **Puesto.-** La unidad impersonal establecida en el catálogo de puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
- XXI. **Renivelación.-** Representa la modificación salarial de un puesto, al incrementarlo o decrementarlo en el grupo, grado y/o nivel de responsabilidad, como resultado de modificaciones en la estructura orgánica, ocupacional y salarial;
- XXII. **SIA.-** Sistema Integral de Administración;
- XXIII. **Transferencia.-** Ubicación de una plaza, en una Unidad Responsable distinta a la de su adscripción;
- XXIV. **Unidades Responsables.-** Cada una de las áreas ejecutoras del gasto en el ámbito central y regional, y
- XXV. **Valuación de Puesto.-** Integra la información necesaria para identificar y describir las características y contenido de un puesto, permitiendo asignarle un valor.

ANEXOS.-

- Diagrama de flujo para la autorización de modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial.



- Formato 1.- Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial. Creación de plaza (s).

EJEMPLO



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL
CREACIÓN DE PLAZA (S)

FORMATO 1

UNIDAD RESPONSABLE: ¹ DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

PERSONA A OCUPAR EL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE	GRUPO, GRADO Y NIVEL	FUNCIONES PROPUESTAS
RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDTX02) ²	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD ³	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN ⁴	4 E. 7 O ⁵	CN12948-10583 ⁶	OA2 ⁷	RECOMENDAR Y SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y DE OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DE LOS SNEIG; DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA INSTITUCIÓN, UN SITIO INTERNET DESTINADO A CONTENER Y DIFUNDIR LOS MARCOS NORMATIVOS Y DE REGULACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (RNI), PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA; APOYAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN INTERNET, EN EL PROCESAMIENTO DE LAS BITÁCORAS DE LOS SERVIDORES INVOLUCRADOS EN EL SERVICIO DEL SITIO DEL INEGI EN INTERNET, PARA LA OBTENCIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE VISITAS. ⁸

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMATO 1

CREACIÓN DE PLAZA (S)

- 1.- **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Dirección General o Regional según corresponda.
- 2.- **PERSONA A OCUPAR EL PUESTO:** Anotar el nombre (s), apellidos y la CURP del ocupante propuesto.
- 3.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto solicitado.
- 4.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Departamento en que estará ubicado el puesto solicitado, separando cada una con diagonal (/).
- 5.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativos (**O**) que dependerán del puesto solicitado.
- 6.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE:** Anotar el código y consecutivo asignado al jefe inmediato del puesto solicitado.
- 7.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel solicitado para el puesto a crear.
- 8.- **FUNCIONES:** Registrar las funciones solicitadas para el puesto a crear, separando cada una por punto y coma (;).

La información a requisitar, deberá ser con base en la estructura mostrada en el ejemplo del Formato 1.

• Formato 2.- Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales.

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS PERSONALES (FUM)

HOJA 1 DE 1

EJEMPLO

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

FORMATO 2

COSTOS DE RENOVACIÓN O CREACIÓN (3)												
U.R.	ACT. INST.	F	S.F.	NIVEL	ZONA	CODIGO	PUESTO O CATEGORIA	PLAZAS	SUELDO	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACION GARANTIZADA	COMP. GARANT. COLECTIVA POR PERIODO
				062	2	CR11969-03397	RESPONSABLE DE PROYECTO	1	\$5,906.45	\$70,677.40	\$1,945.90	\$23,350.80
				084	2	CR11959-02575	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	9	\$5,906.45	\$537,886.60	\$5,165.81	\$557,907.48
				NA1	2	CR11948-10842	SUBDIRECTOR DE AREA	2	\$7,966.09	\$163,966.18	\$17,568.67	\$422,128.08
				DA1	2	CR11949-10312	JEFE DE DEPARTAMENTO	14	\$6,955.90	\$1,151,724.00	\$10,190.75	\$1,712,040.00
				PC1	2	CF21971-16467	EVALUADOR DE PROYECTOS	1	\$6,604.82	\$79,257.84	\$9,523.77	\$114,285.24
				PQ2	2	CF21865-18343	PROF. DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZ.	18	\$5,906.45	\$1,275,793.20	\$3,002.08	\$648,449.28
TOTAL								45	\$38,945.70	\$3,399,535.20	\$47,416.90	\$3,478,166.80

(13)

CAPITULO CONCEPTO	PERIODO COLECTIVO	COMPLEMENTO COLECTIVO	REGULARIZABLE
1103	\$10,671,486.72	\$0.00	\$10,671,486.72
1301			
1305	\$296,430.52	\$0.00	\$296,430.52
1306	\$1,363,579.19	\$0.00	\$1,363,579.19
1324			
1401	\$1,442,126.43	\$0.00	\$1,442,126.43
1403	\$533,574.31	\$0.00	\$533,574.31
1404	\$382,724.29	\$0.00	\$382,724.29
1406	\$1,245,164.40	\$0.00	\$1,245,164.40
1407	\$1,756,028.64	\$0.00	\$1,756,028.64
1408	\$24,618.60	\$0.00	\$24,618.60
1501			
1507	\$130,284.00	\$0.00	\$130,284.00
1413	\$213,429.91	\$0.00	\$213,429.91
1414	\$488,460.51	\$0.00	\$488,460.51
1509	\$11,841,700.08	\$0.00	\$11,841,700.08
1511	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1601			
SUBTOTAL	\$30,389,607.50	\$0.00	\$30,389,607.50

Otras partidas

1201	1606	(Específico)
SUBTOTAL	\$0.00	\$0.00
TOTAL =	\$30,389,607.50	\$0.00

El importe de la cancelación debe corresponder al importe total de la ampliación

La información contenida en el formato, será con base en los datos ingresados al Sistema de Presupuesto vigente.

Para movimientos de renovación, los costos habrán de reflejarse en tres FUM:

1. COSTO ACTUAL
2. COSTO PROPUESTO
3. COSTO DE PLAZAS A CANCELAR (suficiencia para movimiento compensado)

Para movimientos de creación de plazas, los costos habrán de reflejarse en dos FUM:

1. COSTO PROPUESTO
2. COSTO DE PLAZAS A CANCELAR (suficiencia para movimiento compensado)

- Formato 3.- Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial por renovación.

EJEMPLO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL
RENOVACIÓN

FORMATO 3

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

NOMBRE DEL OCUPANTE	ACTUAL					PROPUESTA					CLAVE DE PLAZA
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE	GRUPO, GRADO Y NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE	GRUPO, GRADO Y NIVEL	
RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDTX02)	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	4E. 70	CN12948-10583	OA2	SUBDIRECTOR COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN	2 M. 4 E. 4 O.	CN12948-00045	NA1	CN12948-20382
	FUNCIONES:					FUNCIONES:					

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMATO 3

RENIVELACIÓN

1.- **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Dirección General o Regional según corresponda.

ACTUAL

2.- **NOMBRE DEL OCUPANTE:** Anotar el nombre (s) y apellidos y la CURP del ocupante del puesto.

3.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto autorizado.

4.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento en la cual se encuentra ubicado el puesto, separando cada una con diagonal (/).

5.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativo (**O**), que dependen del puesto autorizado.

6.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE:** Anotar el código y consecutivo asignado al jefe inmediato del puesto autorizado.

7.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel registrado del puesto autorizado.

8.- **FUNCIONES:** Anotar las funciones que actualmente se tienen asignadas el puesto autorizado, separando cada una por punto y coma (;).

PROPUESTA

9.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto solicitado.

10.- **ADSCRIPCIÓN:** Denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento en la cual será ubicado el puesto solicitado, separando cada una con diagonal (/).

11.- **PUESTOS A CARGO:** Total de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativo (**O**) que dependerán del puesto propuesto.

12.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE:** Código y consecutivo asignado al jefe inmediato del puesto propuesto.

13.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel solicitado para el puesto.

14.- **CLAVE DE LA PLAZA:** Código y consecutivo del puesto autorizado.

15.- **FUNCIONES:** Anotar las funciones propuestas para el puesto, separando cada una por punto y coma (;).

- Formato 4.- Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial por cambio de denominación, cambio de adscripción o transferencia.

EJEMPLO

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL
CAMBIO DE DENOMINACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O TRANSFERENCIA**

FORMATO 4

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

NOMBRE DE OCUPANTE	ACTUAL					PROPUESTA					CLAVE DE PLAZA	TIPO DE MOVIMIENTO
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE	GRUPO, GRADO Y NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE			
RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDTX02)	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	4E, 7O	CN12948-10583	0A2	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS	2M, 4E, 4O,	CN12948-00045	CN12948-20382	1.2			
FUNCIONES:						FUNCIONES:						

CLASIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS:	1. CAMBIO DE DENOMINACIÓN	2. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	3. TRANSFERENCIA
-------------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	NUMERO DE MOVIMIENTO	CANTIDAD
CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	1, 2	1
TOTAL:		1

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	18
12	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (FORMATO 4) CAMBIO DE DENOMINACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIA

1.- **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Dirección General o Regional según corresponda.

ACTUAL

2.- **NOMBRE DEL OCUPANTE:** Anotar el nombre (s) y apellidos y la CURP del ocupante del puesto.

3.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto autorizado.

4.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento en la cual se encuentra ubicado el puesto, separando cada una con diagonal (/).

5.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativo (**O**), que dependen del puesto autorizado.

6.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE:** Anotar el código y consecutivo asignado al jefe inmediato del puesto autorizado.

7.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel registrado del puesto autorizado.

8.- **FUNCIONES:** Anotar las funciones que actualmente tiene asignadas el puesto autorizado, separando cada una por punto y coma (;).

(FORMATO 4)

CAMBIO DE DENOMINACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIA

PROPUESTA

9.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto solicitado.

10.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento en la cual será ubicado el puesto solicitado, separando cada una con diagonal (/).

11.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativo (**O**) que dependerán del puesto propuesto.

12.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE:** Anotar el código y consecutivo asignado al jefe inmediato del puesto propuesto.

13.- **CLAVE DE LA PLAZA:** Anotar el código y consecutivo del puesto autorizado.

14.- **TIPO DE MOVIMIENTO:** Anotar el número (s) que corresponda del tipo de movimiento (s) solicitados, de acuerdo a la clasificación.

15.- **FUNCIONES:** Anotar las funciones propuestas para el puesto, separando cada una por punto y coma (;).

16.- **RESUMEN DE MOVIMIENTOS:** Anotar en el recuadro de tipo de movimiento, la clasificación de movimientos solicitados.

a) **DESCRIPCIÓN:** Anotar la clasificación de movimientos solicitados.

b) **NÚMERO DE MOVIMIENTO:** Anotar el número (s) que le corresponda de acuerdo a la clasificación de movimiento (s).

c) **CANTIDAD:** Anotar el total de movimientos solicitados.

- Formato 5.- Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial por cancelación de plazas.

EJEMPLO

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL
CANCELACIÓN DE PLAZA (S)**

FORMATO 5

UNIDAD RESPONSABLE: ¹ DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

OCUPANTE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE	GRUPO, GRADO Y NIVEL	FUNCIONES DEL PUESTO
RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDTX02) <u>2</u>	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD <u>3</u>	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN <u>4</u>	4 E, 7 O <u>5</u>	CN12948-10583 <u>6</u>	OA2 <u>7</u>	RECOMENDAR Y SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y DE OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO. LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DE LOS SNEIG; DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA INSTITUCIÓN, UN SITIO INTERNET DESTINADO A CONTENER Y DIFUNDIR LOS MARCOS NORMATIVOS Y DE REGULACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (RNI), PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA; APOYAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN INTERNET, EN EL PROCESAMIENTO DE LAS BITÁCORAS DE LOS SERVIDORES INVOLUCRADOS EN EL SERVICIO DEL SITIO DEL INEGI EN INTERNET, PARA LA OBTENCIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE VISITAS. <u>8</u>

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

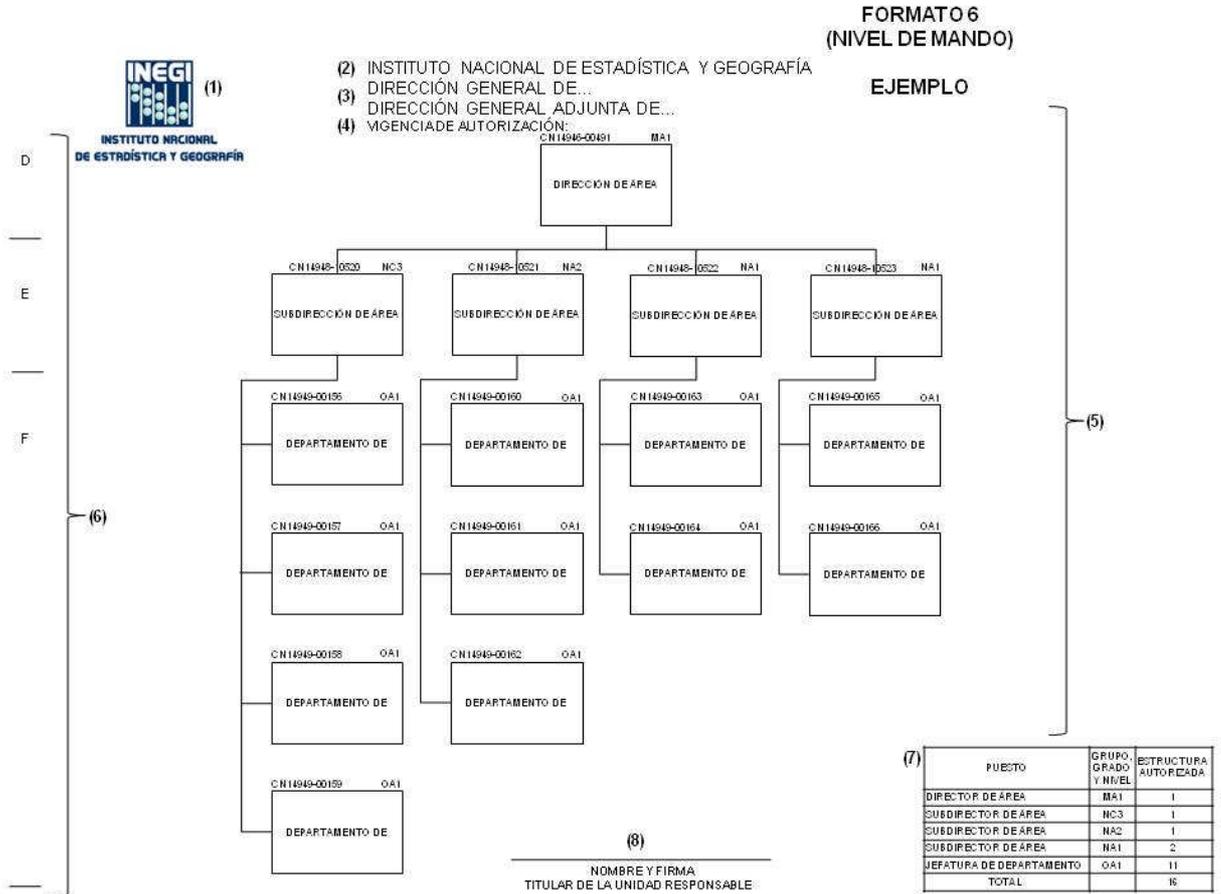
INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (FORMATO 5)

CANCELACIÓN DE PLAZA (S)

- 1.- **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Dirección General o Regional según corresponda.
 - 2.- **OCUPANTE DEL PUESTO:** Anotar el nombre (s), apellidos y la CURP del ocupante.
 - 3.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto a cancelar.
 - 4.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Departamento de ubicación del puesto, separando cada una con diagonal (/).
 - 5.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativos (**O**) dependientes del puesto.
 - 6.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE:** Anotar el código y consecutivo asignado al jefe inmediato del puesto a cancelar.
 - 7.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel del puesto a cancelar.
 - 8.- **FUNCIONES:** Registrar las funciones del puesto a cancelar, separando cada una por punto y coma (;).
- La información a requisitar, deberá ser con base en la estructura mostrada en el ejemplo del Formato 6.

- Formato 6.- Estructura orgánica, ocupacional y salarial (organigrama).

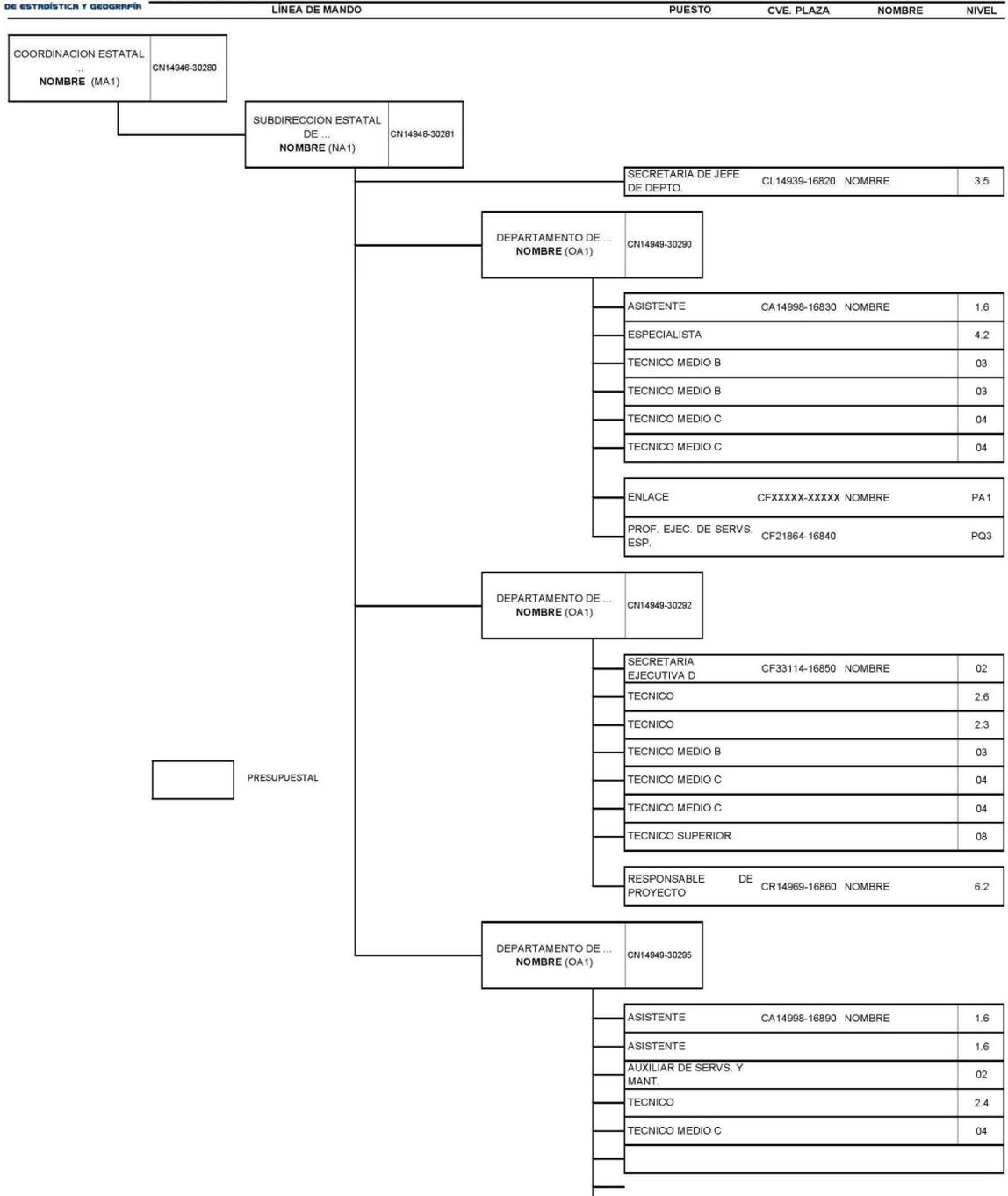


ESTRUCTURA PARA ENLACES Y OPERATIVOS

**FORMATO 6
EJEMPLO**



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
DIRECCIÓN REGIONAL ...
COORDINACIÓN ESTATAL...



ESTRUCTURA PARA ENLACES Y OPERATIVOS

**FORMATO 6
EJEMPLO**



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
DIRECCIÓN REGIONAL ...
COORDINACIÓN ESTATAL...



LÍNEA DE MANDO

PUESTO	CVE. PLAZA	NOMBRE	NIVEL
TECNICO MEDIO C			04
TECNICO SUPERIOR			08
TECNICO SUPERIOR			08
PROF. DE SERVS. ESP.	CF21865-16870	NOMBRE	PQ1

NIVEL	PUESTO	NIVEL	TOTAL
MANDO	COORDINADOR ESTATAL	MA1	1
	SUBDIRECTOR DE ÁREA	NA1	1
	JAFATURA DE DEPARTAMENTO	OA1	3
Subtotal Mando			5
ENLACE	ENLACE	PA1	1
	PROF. DE SERVS. ESP.	PQ1	1
	PROF. EJEC. DE SERVS. ESP.	PQ3	1
	RESPONSABLE DE PROYECTO	6.2	1
Subtotal Enlace			4
OPERATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	08	3
	TÉCNICO MEDIO C	04	6
	TÉCNICO MEDIO B	03	3
	AUX. DE SERVS. Y MANTTO.; SECRETARIA EJECUTIVA D	02	2
	ESPECIALISTA	4.2	1
	SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO.	3.5	1
	TÉCNICO	2.6	1
	TÉCNICO	2.4	1
	TÉCNICO	2.3	1
ASISTENTE	1.6	3	
Subtotal Operativo			22
TOTAL			31

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL FORMATO 6

1. **LOGOTIPO DE INSTITUTO:** De acuerdo a lo establecido por Comunicación Organizacional.
2. **DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía (fuente arial, mayúsculas y en 10 pts.).
3. **UNIDAD RESPONSABLE:**
 - Dirección General, Dirección General Adjunta de Dirección de...
 - Dirección Regional, Coordinación Estatal, Dirección de...
4. **VIGENCIA DE AUTORIZACIÓN:** La fecha se reflejará hasta el momento de su autorización.
5. **ORGANIGRAMA:**
 - Se representará gráficamente de manera vertical o mixta.
 - Utilizar rectángulos de igual tamaño (1.7 de alto x 2.7 de ancho), deben quedar separados entre sí por un espacio de (1cm. o menos)
 - Deberá contener en su interior: la denominación del puesto escrita de forma horizontal sin abreviaturas, (fuente arial, 6 pts. máximo, mayúsculas).
 - En la esquina superior derecha se anotará el grupo, grado y nivel del puesto.
 - Anotar en la parte superior del rectángulo la clave de la plaza (fuente arial tamaño de la fuente máximo 6, mayúsculas).

6. Anotar en negrillas en el lado izquierdo de la hoja, los niveles jerárquicos de las Unidades Responsables que integran al Instituto (fuente arial, 8 pts.), indicando con una línea horizontal el término de cada nivel jerárquico:

 - B** Presidente del Instituto y/o Vicepresidente de la Junta de Gobierno
 - C** Director General y/o Director General Adjunto
 - D** Director de Área
 - E** Subdirector de Área
 - F** Jefe de departamento
7. El recuadro del lado inferior derecho de la hoja, contendrá el tipo de puesto, grupo, grado y nivel; así como el número de puestos que contiene el organigrama (fuente arial, mayúsculas en 6 pts.).
8. **NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE:** Contendrá el nombre y la firma del Director General o Regional, según corresponda.

- Formato 7.- Cuestionario para la Descripción de Puestos.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

FORMATO 7

**CUESTIONARIO PARA LA DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS
PERSONAL DE MANDO**

A. IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

SECRETARÍA:	_____
JEFATURA DE UNIDAD:	_____
DIRECCIÓN GENERAL:	_____
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA:	_____
DIRECCIÓN DE ÁREA:	_____
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA:	_____
JEFATURA DE DEPARTAMENTO:	_____

TITULAR:	_____
1 ^{er} NIVEL:	_____
2 ^o NIVEL:	_____
3 ^{er} NIVEL:	_____
4 ^o NIVEL:	_____
5 ^o NIVEL:	_____
6 ^o NIVEL:	_____
7 ^o NIVEL:	_____
8 ^o NIVEL:	_____

APROBACIONES: _____

Ocupante del puesto
(Nombre y Firma)

Jefe inmediato
(Nombre y Firma)

Facilitador
(Nombre y firma)



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

FECHA: (día / mes / año) _____

B. MISIÓN DEL PUESTO

¿Cuál es el propósito básico de su puesto?

Qué se hace	En qué función se hace	Para qué se hace	Para quién se hace
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL	RESULTADO	USUARIO FINAL

Ejemplo:

Dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades responsables que integran el Instituto.

C. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL PUESTO

Su puesto debe realizar diversas funciones específicas dirigidas a producir determinados resultados finales, por los cuales cualquier persona que ocupa este puesto podría ser medida en su desempeño.

Los objetivos principales son las funciones que permiten cumplir con la misión del puesto.

¿Qué se hace?	¿En qué función se hace?
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN

¿Para qué se hace?
RESULTADO

Ejemplo:

Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos,

Para promover el uso racional de los recursos materiales.

1.

2.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

D. ENTORNO OPERATIVO

D.1 Características de la información.

De la información que maneja ¿Cuál de las dos opciones realiza con mayor frecuencia?

- a) El puesto maneja información no confidencial desde su diseño. _____
- b) El puesto maneja información confidencial desde su diseño. _____

En caso de seleccionar la opción "b", indique:

- _____ La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
- _____ La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.
- _____ La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

D.2 Condiciones de Trabajo.

- a) Desarrollar las funciones del puesto implica algún riesgo. Sí _____ No _____
- b) El trabajo que realiza requiere emplear esfuerzo físico. Sí _____ No _____
- c) El ambiente físico donde trabaja se encuentra en condiciones arduas. Sí _____ No _____
- d) Desarrollar las funciones del puesto implica permanentemente estar bajo presión de tiempo. Sí _____ No _____

En el caso de tener personal a su cargo conteste la siguiente pregunta, en caso contrario pase a la pregunta E.

D.2 Puestos que le reportan directamente.

Mencione los puestos que le reportan directamente y enuncie el propósito principal o misión de cada uno de ellos:

1) Puesto: _____ Misión: _____

2) Puesto: _____ Misión: _____

3) Puesto: _____ Misión: _____

4) Puesto: _____ Misión: _____

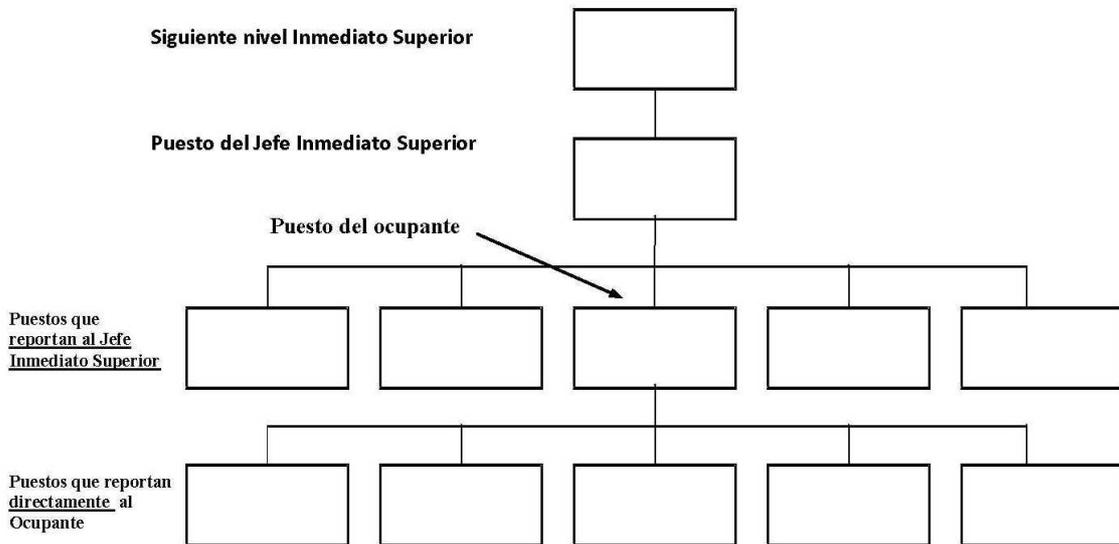
5) Puesto: _____ Misión: _____



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

E. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mencione en cada recuadro el título de su puesto, de sus superiores, colaterales y de los subordinados que le reporten directamente.





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

ESTA SECCIÓN DEL CUESTIONARIO ESTÁ DISEÑADA CON BASE EN PREGUNTAS CERRADAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE.
NO OLVIDE QUE CADA PREGUNTA DEBE DE CONTENER UNA SOLA RESPUESTA.
EN CADA PREGUNTA MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE MEJOR REFLEJE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

1. TIPO DE TRABAJO

El trabajo principal del puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases.

Seleccione la opción que más se asemeje a su puesto.

Si el tipo de trabajo que usted realiza tiene elementos de las dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 1.1 El puesto requiere **desarrollar** una serie de **actividades** que son **sencillas y similares**.
- _____ 1.2
- _____ 1.3 El puesto requiere **coordinar** una serie de **funciones y actividades similares** que están **relacionadas entre sí**.
- _____ 1.4
- _____ 1.5 El puesto requiere **coordinar** una serie de **funciones** de naturaleza **diferente**.
- _____ 1.6
- _____ 1.7 El puesto requiere **dirigir un área** con **funciones** de naturaleza **diferente**.
- _____ 1.8
- _____ 1.9 El puesto requiere **dirigir diversas áreas** que **contribuyen** al desarrollo de los **planes estratégicos** de una o varias **unidades responsables**.
- _____ 1.10
- _____ 1.11 El puesto requiere **dirigir diversas áreas y definir estrategias** para el logro de los **objetivos del INEGI**.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

El tipo de conocimientos para el puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases.

Si el tipo de conocimientos requerido para el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (. . .) que se encuentre en medio de esas dos.

- _____ 2.1 El puesto requiere de **conocimientos profesionales** y/o de **técnicas** que se aprenden a través de una formación especializada, así como de las **normas y procedimientos de la función**.
- _____ 2.2
- _____ 2.3 El puesto requiere de **conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con una disciplina**, así como de los **procedimientos y normas** del área de su responsabilidad.
- _____ 2.4
- _____ 2.5 El puesto requiere de **conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con varias disciplinas**, así como de las **normas y lineamientos** del área bajo su responsabilidad.
- _____ 2.6
- _____ 2.7 El puesto requiere **dominio** de **teorías y principios relacionados con varias disciplinas**, así como de las políticas institucionales para **elaborar** los **programas relativos a su ámbito de competencia**.
- _____ 2.8
- _____ 2.9 El puesto requiere **dominio** de **teorías y principios relacionados con varias disciplinas**, así como de las políticas del Instituto para **determinar las estrategias y reconocer sus implicaciones técnicas y políticas en el ámbito nacional**.

3. ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDADES

La gama de conocimientos profesionales, técnicos, sociales y culturales así como las habilidades y experiencia requeridas por el puesto, pueden cambiar. No se refiere a cambios o actualizaciones que no modifiquen sustancialmente la forma de trabajar (por ejemplo, la nueva versión de un software o una nueva tabla para calcular un dato).

La capacitación se refiere a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan el desarrollo óptimo del puesto.

- _____ 3.1 Las técnicas y los sistemas de trabajo **son muy estables** y evolucionan después de muchos años.
- _____ 3.2 Las técnicas y los sistemas de trabajo son estables y con **cambios poco frecuentes**. Se tiene poca necesidad de capacitación.
- _____ 3.3 Para poder mantenerse actualizado, el ocupante del puesto debe capacitarse **cada tres a cinco años**.
- _____ 3.4 El ocupante requiere capacitarse con una frecuencia de **dos a tres años**.
- _____ 3.5 El ocupante requiere capacitación continua (**cada año o menos**).



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Seleccione la frase que mejor describa el grado de habilidades administrativas que se requieran para hacer el trabajo.

Si los conocimientos administrativos requeridos para el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 4.1 El puesto **realiza** diversas **actividades** que requieren ser planeadas y organizadas apegándose a los **procedimientos de trabajo**. Requiere tener experiencia en el manejo de procesos y procedimientos de trabajo.
- _____ 4.2
- _____ 4.3 El puesto **supervisa actividades similares** de acuerdo a **procedimientos establecidos**.
- _____ 4.4
- _____ 4.5 El puesto **supervisa actividades diferentes** de acuerdo a **procedimientos establecidos**.
- _____ 4.6
- _____ 4.7 El puesto **coordina** la realización de una serie de **tareas similares** con base en **programas establecidos**.
- _____ 4.8
- _____ 4.9 El puesto **coordina** la realización de **tareas múltiples y diversas** efectuadas por **diversas áreas** con base en **programas establecidos**.
- _____ 4.10
- _____ 4.11 El puesto **diseña e implementa planes y programas** que son ejecutados por áreas cuyas funciones son diferentes aunque persiguen el mismo objetivo final.
- _____ 4.12
- _____ 4.13 El puesto **diseña e implementa planes y programas para diversas áreas cuyos objetivos son diversificados**, lo que requiere gran habilidad de coordinación e integración.
- _____ 4.14
- _____ 4.15 El puesto para lograr sus objetivos requiere **dirigir unidades responsables grandes y diversificadas**.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

5. ESCOLARIDAD

Señale la escolaridad requerida para el desarrollo normal del puesto. Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- 5.1 Carrera Técnica (después de la Preparatoria)
- 5.2 Licenciatura (Carrera Profesional)
- 5.3 Diplomado y/o especialidad (después de la Carrera Profesional terminada)
- 5.4 Maestría
- 5.5 Doctorado

6. EXPERIENCIA

Seleccione el tiempo de experiencia previa requerida para el puesto actual, que permita el alcance normal de los resultados. Recuerde que no se refiere al nivel de experiencia del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- 6.1 Dos a tres años.
- 6.2 Tres a cuatro años.
- 6.3 Cuatro a seis años.
- 6.4 Siete a ocho años.
- 6.5 Nueve a doce años.
- 6.6 Más de doce años.

7. HABILIDAD DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN

Seleccione la frase que mejor describa el ámbito de supervisión, coordinación y dirección sobre los recursos humanos que su puesto requiere.

- 7.1 El ocupante del puesto **no tiene personal** a su cargo.
- 7.2 El ocupante del puesto **supervisa** a una persona o a un grupo de subordinados que desarrollan **actividades similares**.
- 7.3 El ocupante del puesto **supervisa** a un grupo de subordinados que desarrollan **actividades diferentes**.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

- _____ 7.4 El ocupante del puesto **coordina** a un grupo de subordinados que desarrollan **actividades diferentes**, pero relacionadas para el logro de sus objetivos.
- _____ 7.5 El ocupante del puesto **coordina** proyectos y **dirige** funciones sustantivas y diversificadas para el logro de los **objetivos institucionales**.
- _____ 7.6 El ocupante del puesto **dirige** unidades responsables con funciones diversificadas, cuyos resultados impactan directamente en los **objetivos del Instituto**.

8. COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS

Seleccione la frase que mejor describa las actividades del puesto en cuanto a su relación con las otras áreas.

- _____ 8.1 El ocupante del puesto **proporciona datos/información** de naturaleza técnica, financiera, económica o administrativa. Sólo **es responsable de la precisión, calidad y oportunidad** de la misma.
- _____ 8.2 El ocupante del puesto **provee análisis, sugerencias y recomendaciones**. Contribuye al desarrollo de las actividades de otras áreas mediante la utilización de la información provista.
- _____ 8.3 El ocupante del puesto **coordina programas y/o proyectos** inherentes a su área de competencia a través de grupos de trabajo que no son directamente sus subordinados y es responsable de su seguimiento.
- _____ 8.4 El ocupante del puesto **establece y difunde lineamientos** asegura que sean entendidos y aplicados apropiadamente por los titulares de otras áreas.
- _____ 8.5 El ocupante del puesto **define las normas** que deberán ser implementadas tanto en el área de trabajo como en las áreas que tenga influencia.
- _____ 8.6 El ocupante del puesto **define políticas y estrategias** vinculadas a los objetivos institucionales.

9. AMPLITUD DE INFLUENCIA

En función de su respuesta anterior, indique sobre que áreas no subordinadas dentro y/o fuera de la unidad responsable tiene influencia el puesto.

- _____ 9.1 Una Jefatura de Departamento u oficina.
- _____ 9.2 Varias Jefaturas de Departamento o una Subdirección.
- _____ 9.3 Varias Subdirecciones o una Dirección.
- _____ 9.4 Varias Direcciones o Direcciones Generales Adjuntas.
- _____ 9.5 Varias Direcciones Generales o Jefaturas de Unidad.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

10. RELACIONES INTERPERSONALES

Seleccione la frase que mejor describa las relaciones interpersonales que se requieran para hacer el trabajo.

Si las relaciones interpersonales que requiere el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 10.1 El puesto requiere contacto con su área de trabajo y/o con gente externa, básicamente **para recibir y transmitir información.**
- _____ 10.2
- _____ 10.3 El ocupante está en contacto con gente externa a su área de trabajo, **debe buscar cooperación, persuadir e influir** sobre éstas para tomar acciones y alcanzar los objetivos del puesto.
- _____ 10.4
- _____ 10.5 El ocupante del puesto debe **negociar con individuos o grupos** a fin de buscar soluciones efectivas sobre conflictos o asuntos críticos.
- _____ 10.6
- _____ 10.7 El ocupante del puesto debe **dirigir grupos grandes y diversificados** y/o negociar en un medio ambiente muy competitivo y/o adverso.

11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD RESPONSABLE

Indique la mejor descripción de la relación externa del ocupante del puesto.

La responsabilidad de este puesto en cuanto a relaciones externas a la unidad responsable donde labora el ocupante se describe mejor como:

- _____ 11.1 **Rutinario** y generalmente sencillo. **Provee datos**, registros, información general estándar, etc.
- _____ 11.2 **Intercambio de información semi rutinaria** con el interlocutor para precisar **características del asunto**, para indagar y comunicarle con claridad la respuesta adecuada.
- _____ 11.3 Manejo de **aspectos no rutinarios** que aunque tengan algún antecedente previo, **presentan características que demandan un nivel importante de comunicación** con el interlocutor, para dar claridad al problema y obtener su solución.
- _____ 11.4 Manejo de **aspectos críticos** o relevantes **que demandan gran habilidad de comunicación y persuasión.**



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

12. NIVEL DE RELACIÓN CON PERSONAS EXTERNAS

En función de su respuesta anterior indique el nivel de relación que se tiene que establecer con esos externos usualmente:

- _____ 12.1 **No implica negociación.** (Es predominantemente para dar y/o recibir información).
- _____ 12.2 Implica **negociación** para llegar a acuerdos **sobre aspectos que no implican cambios radicales** o profundos en el resultado final de la negociación.
- _____ 12.3 Implica **negociaciones** sobre **asuntos críticos y complejos con posiciones encontradas**, cuya decisión entre una y otra postura cambia considerablemente el resultado.

13. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Seleccione la frase que mejor describa la manera en que enfrenta y resuelve los problemas más típicos del puesto.

Si el análisis de problemas que enfrenta el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 13.1 El ocupante tiene que ver **problemas** o situaciones **similares**, cuya solución tiende a seguir un **procedimiento bien definido**.
- _____ 13.2
- _____ 13.3 El ocupante tiene que ver **problemas diversos y poco frecuentes**, cuya solución implica un **razonamiento** y puede requerir un apoyo basado en **normas o precedentes definidos**.
- _____ 13.4
- _____ 13.5 El puesto frecuentemente requiere tratar **problemas** que **implican la interpretación de datos o hechos y analizarlos con profundidad**. Además, debe identificar información relevante y **desarrollar soluciones** con diferentes alternativas **sobre asuntos poco frecuentes**.
- _____ 13.6
- _____ 13.7 El ocupante tiene que resolver **problemas nuevos** que no se han presentado anteriormente, para ello, **necesita interpretar, evaluar y construir** nuevas **soluciones**.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

14. APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Seleccione la opción que mejor describe los elementos sobre los que se apoya para resolver los problemas del puesto.

- _____ 14.1 El ocupante resuelve los problemas considerando **instrucciones precisas de su jefe** inmediato o con base en **procedimientos bien definidos**.
- _____ 14.2 El ocupante resuelve los problemas considerando **distintos procedimientos**, pudiendo considerar cuál de ellos seguirá y en qué orden para lograr los resultados apropiados.
- _____ 14.3 El ocupante del puesto no tiene los procedimientos definidos, por lo que establece los procedimientos de operación de los niveles inferiores, con base en **lineamientos o instrucciones superiores**.
- _____ 14.4 El ocupante del puesto con base en **lineamientos generales** desarrolla políticas de aplicación institucional y/o sectorial.
- _____ 14.5 El ocupante del puesto debe considerar diversos temas y acciones dentro del **marco jurídico** para definir, en su ámbito de competencia, las políticas del Instituto.

15. PLANEACIÓN

Seleccione la opción que mejor describa la naturaleza y el alcance del trabajo que requiere el puesto.

Si la planeación que requiere el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 15.1 El ocupante tiene que desarrollar planes de trabajo **semanales o quincenales** y con la **supervisión** de su jefe inmediato **determina las acciones y la secuencia** para realizarlos.
- _____ 15.2
- _____ 15.3 El ocupante es responsable de desarrollar planes **mensuales a cuatrimestrales** que requieren la **coordinación de varias personas y temas**. Define los **tiempos** para el desarrollo de los planes, así como también la **participación y responsabilidades de los miembros** del proyecto.
- _____ 15.4
- _____ 15.5 El ocupante es responsable por la planeación **semestral o anual** de un área de trabajo, implica la **definición de planes tácticos, métodos, tecnologías y recursos** para el logro de los objetivos determinados.
- _____ 15.6
- _____ 15.7 El ocupante es responsable del desarrollo de **planes estratégicos anuales o bianuales**, **identifica necesidades futuras y define las acciones** a seguir por cada área involucrada.
- _____ 15.8
- _____ 15.9 El ocupante es responsable de definir **estrategias de largo plazo**, **identifica cambios en el entorno y determina las políticas** de aplicación para lograr los objetivos del Instituto.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

16. AUTONOMÍA

Cuál de las siguientes frases describe mejor el grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el puesto para desempeñar sus funciones sin requerir la autorización del jefe inmediato.

Si la autonomía requerida para el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 16.1 El ocupante del puesto con base en **instrucciones proporcionadas por el jefe** inmediato, realiza sus funciones **conforme a las prioridades señaladas** y apegado a prácticas y procedimientos establecidos. El ocupante está sujeto a la revisión y **supervisión permanente** del jefe inmediato. Tiene libertad para organizar las tareas encomendadas.
- _____ 16.2
- _____ 16.3 El ocupante **determina prioridades** con base en **instrucciones generales**. Se sujeta a procedimientos y **programas de trabajo**, que están basados en políticas y objetivos claramente establecidos. Es **supervisado en función de los resultados** esperados.
- _____ 16.4
- _____ 16.5 El ocupante del puesto **elabora programas y proyectos específicos** para que se cumplan funciones derivadas de las **líneas de acción señaladas**. **Define qué hacer y determina el tiempo** en el que se lograrán los objetivos determinados.
- _____ 16.6
- _____ 16.7 El ocupante del puesto se guía en forma amplia por **objetivos, lineamientos y políticas institucionales**; **determina las líneas de acción** en la operación de su estructura para la consecución de metas.
- _____ 16.8
- _____ 16.9 **Define políticas y estrategias** vinculadas a los **objetivos sectoriales**. Los resultados de la gestión repercuten directamente sobre uno o más sectores de la población. Opera con un **alto nivel de discrecionalidad en la toma de decisiones**.

17. ORIENTACIÓN DEL PUESTO

Todos los puestos requieren de cierta cantidad de pensamiento y de actuación. Esta pregunta identifica el balance de ambas cosas en el puesto. Elija la opción que mejor describa la orientación general del puesto.

- _____ 17.1 Puesto de investigación. La **función principal** del puesto es la **investigación**, el **análisis profundo y diseño conceptual** de proyectos cuya implementación es a futuro.
- _____ 17.2 El puesto provee conocimientos especializados para **apoyar el desarrollo de las funciones y actividades**. El énfasis primordial está en el **análisis y/o control**.
- _____ 17.3 El puesto desarrolla una función de **apoyo técnico y/o de servicios que impacta** en el desarrollo de las funciones y actividades sustantivas.
- _____ 17.4 El puesto **realiza funciones sustantivas y participa junto con otros** del mismo nivel **en la razón de ser del Instituto**.
- _____ 17.5 El puesto **realiza funciones sustantivas** y está relacionado directamente **con la razón de ser del Instituto**.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

FORMATO 7

CUESTIONARIO PARA LA DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS
PERSONAL ENLACE Y OPERATIVO

A. IDENTIFICACIÓN

INDIQUE CON UNA "X" SI ES: ENLACE OPERATIVO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

SECRETARÍA	_____
JEFATURA DE UNIDAD:	_____
DIRECCIÓN GENERAL:	_____
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA:	_____
DIRECCIÓN DE ÁREA:	_____
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA:	_____
JEFATURA DE DEPARTAMENTO:	_____

TITULAR:	_____
1 ^{er} NIVEL:	_____
2 ^o NIVEL:	_____
3 ^{er} NIVEL:	_____
4 ^o NIVEL:	_____
5 ^o NIVEL:	_____
6 ^o NIVEL:	_____
7 ^o NIVEL:	_____
8 ^o NIVEL:	_____

APROBACIONES: _____
Ocupante del puesto
Jefe inmediato
(Nombre y Firma)
(Nombre y Firma)

Facilitador
(Nombre y firma)

FECHA: (día / mes / año) _____



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

B. MISIÓN DEL PUESTO

¿Cuál es el propósito básico del puesto?

¿Qué se hace?	¿En qué función se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN	RESULTADO	USUARIO (S) FINAL (ES)

Ejemplo:

Proporcionar a las diferentes áreas del Instituto servicios de mensajería para contribuir en forma y tiempo a la entrega de la misma.

C. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL PUESTO

Su puesto debe realizar diversas funciones específicas dirigidas a producir determinados resultados finales, por los cuales cualquier persona que ocupa este puesto podría ser medida en su desempeño. Los objetivos principales son las funciones que permiten cumplir con la misión del puesto.

¿Qué se hace?	¿En qué función se hace?
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN

¿Para qué se hace?
RESULTADO

Ejemplo:

Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo conforme a los procedimientos establecidos

para agilizar y optimizar la mensajería del área.

1.

2.

3.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

4. _____

5. _____

D. ENTORNO OPERATIVO

D.1 Manejo de información confidencial.

El puesto maneja información confidencial. Sí _____ No _____

D.2 Condiciones de Trabajo.

- a) Desarrollar las funciones del puesto implica algún riesgo. Sí _____ No _____
- b) El trabajo que realiza requiere emplear esfuerzo físico. Sí _____ No _____
- c) El ambiente físico donde trabaja se encuentra en condiciones arduas. Sí _____ No _____
- d) Desarrollar las funciones del puesto implica permanentemente estar bajo presión de tiempo. Sí _____ No _____

En caso de tener personal a su cargo conteste la siguiente pregunta, en caso contrario pase a la pregunta E.

D.3 Puestos que le reportan directamente.

Mencione los puestos que le reportan **directamente** y enuncie la misión de cada uno de ellos:

1) Puesto: _____ Misión: _____

2) Puesto: _____ Misión: _____

3) Puesto: _____ Misión: _____

4) Puesto: _____ Misión: _____



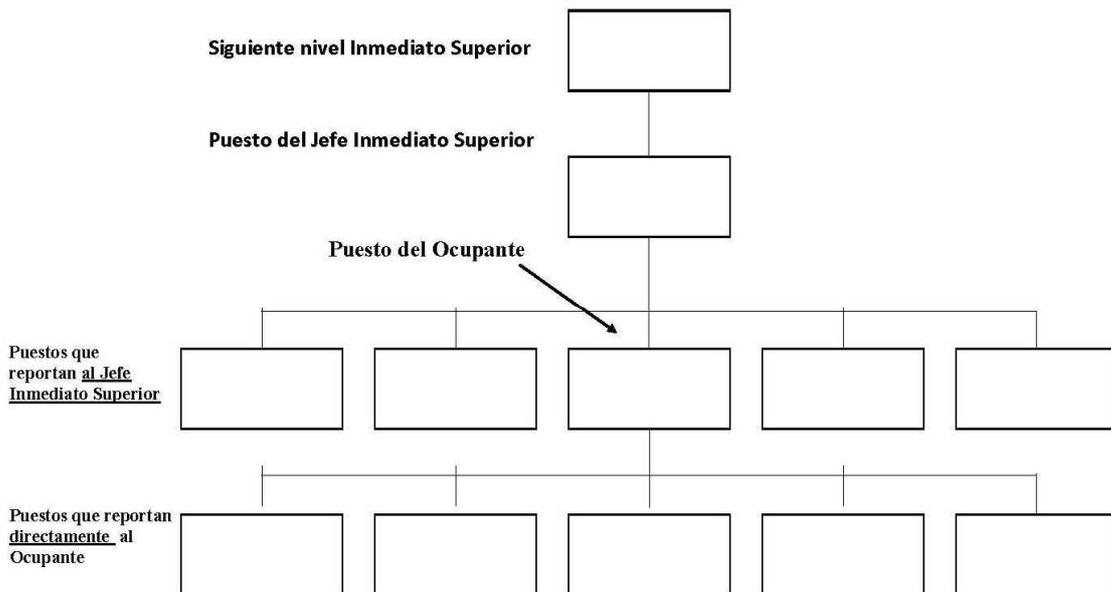
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

5) Puesto:

Misión:

E. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mencione en cada recuadro el título del puesto del ocupante, de sus superiores, colaterales y de los subordinados que le reporten directamente.





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Coordinación Administrativa

Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

ESTA SECCIÓN DEL CUESTIONARIO ESTÁ DISEÑADA CON BASE EN PREGUNTAS CERRADAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE.
NO OLVIDE QUE CADA PREGUNTA DEBE DE CONTENER UNA SOLA RESPUESTA.

EN CADA PREGUNTA MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE MEJOR REFLEJE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

1. TIPO DE TRABAJO

El trabajo principal del puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases. Seleccione la opción que más se asemeje a su puesto.

Si el tipo de trabajo que usted realiza tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 1.1 El puesto requiere desempeñar **actividades/servicios manuales sencillos** (por ejemplo: limpiar escritorios, laboratorio) y generalmente **las mismas diariamente**.
- _____ 1.2
- _____ 1.3 El puesto requiere llevar a cabo **actividades de oficina** (por ejemplo: Archivar, capturar información, fotocopiar, etc.) y generalmente **las mismas diariamente**.
- _____ 1.4
- _____ 1.5 El puesto requiere desarrollar una **variedad de actividades de oficina y/o aspectos técnicos**.
- _____ 1.6
- _____ 1.7 El puesto requiere **coordinar** una serie de **funciones y actividades administrativas** similares que están **relacionadas entre sí**.
- _____ 1.8
- _____ 1.9 El puesto requiere **coordinar** una serie de **funciones y actividades técnicas** que están **relacionadas entre sí**.

2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

El tipo de conocimientos para el puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases.

Si el tipo de conocimientos requerido para el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 2.1 El puesto requiere conocimientos de **lectura, escritura y/o ejecución de operaciones aritméticas básicas**.
- _____ 2.2
- _____ 2.3 El puesto requiere conocimientos **de uso de equipos y/o máquinas típicas de oficina**.
- _____ 2.4
- _____ 2.5 El puesto requiere **práctica de técnicas administrativas** y la **operación de equipos especializados**.
- _____ 2.6



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Coordinación Administrativa

Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

- _____ 2.7 El puesto requiere **conocimientos teóricos y práctica** de **cuestiones administrativas y/o técnicas**.
- _____ 2.8
- _____ 2.9 El puesto requiere de **conocimientos profesionales y/o de técnicas** que se aprenden sólo a través de una formación especializada.

3. ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDADES

La gama de conocimientos profesionales, técnicos, sociales y culturales así como las habilidades y experiencia requeridas por el puesto, pueden cambiar. La capacitación se refiere a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan el desarrollo óptimo del puesto. No se refiere a cambios o actualizaciones que no modifiquen sustancialmente la forma de trabajar (por ejemplo, la nueva versión de un software o una nueva tabla para calcular un dato).

- _____ 3.1 Las técnicas y los sistemas de trabajo **son muy estables** y evolucionan después de muchos años.
- _____ 3.2 Las técnicas y los sistemas de trabajo son estables y con **cambios poco frecuentes**. Se tiene poca necesidad de capacitación.
- _____ 3.3 Para poder mantenerse actualizado, el ocupante del puesto debe capacitarse **cada tres a cinco años**.
- _____ 3.4 El ocupante requiere capacitarse con una frecuencia de **dos a tres años**.
- _____ 3.5 El ocupante requiere capacitación continua (**cada año o menos**).

4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Seleccione la frase que mejor describa el grado de habilidades administrativas que se requieran para hacer el trabajo. Si los conocimientos administrativos requeridos para el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 4.1 El puesto **ejecuta tareas sencillas y repetitivas** que requieren **instrucciones simples y detalladas** y que son solicitadas una por una.
- _____ 4.2
- _____ 4.3 El puesto **realiza tareas** que usualmente siguen la **misma secuencia** con **instrucciones establecidas** y que son de fácil aprendizaje.
- _____ 4.4
- _____ 4.5 El puesto **realiza diversas actividades** que requieren ser planeadas y organizadas apegándose a los **procedimientos de trabajo**. Requiere tener experiencia en el manejo de procesos y procedimientos de trabajo.
- _____ 4.6
- _____ 4.7 El puesto **supervisa actividades similares** de acuerdo a procedimientos establecidos.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

5. ESCOLARIDAD

Señale la escolaridad requerida para el **desarrollo normal del puesto**. Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- 5.1 Saber leer y escribir.
- 5.2 Primaria completa.
- 5.3 Secundaria o equivalente.
- 5.4 Carrera técnica o comercial, después de la Secundaria.
- 5.5 Preparatoria o equivalente.
- 5.6 Carrera Técnica, después de la Preparatoria (o formación equivalente), o carrera Profesional incompleta.
- 5.7 Pasante de Carrera Profesional.
- 5.8 Licenciatura (Carrera Profesional).

6. EXPERIENCIA

Seleccione el tiempo de experiencia previa requerida para el puesto actual que permita el alcance normal de los resultados. Recuerde que no se refiere al nivel de experiencia del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- 6.1 Un mes.
- 6.2 1 a 3 meses
- 6.3 3 a 6 meses
- 6.4 De 1 a 2 años
- 6.5 De 2 a 3 años
- 6.6 Más de 3 años



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Coordinación Administrativa

Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

7. HABILIDAD DE SUPERVISIÓN Y/O COORDINACION

Seleccione la frase que mejor describa el ámbito de supervisión y/o coordinación sobre los recursos humanos que su puesto requiere.

- _____ 7.1 El ocupante del puesto **no tiene personal a su cargo y no es indispensable** que conozca cómo se relaciona su trabajo con el trabajo de los demás.
- _____ 7.2 El ocupante del puesto **no supervisa el trabajo de otros**, únicamente **debe saber** cómo su trabajo se relaciona con el trabajo de los demás.
- _____ 7.3 El ocupante del puesto **no supervisa a nadie directamente**, sin embargo, durante **algunos períodos debe coordinar algún** grupo de trabajo.
- _____ 7.4 El ocupante del puesto **coordina y supervisa**, en forma permanente, a un grupo de subordinados que desarrollan **actividades similares**.
- _____ 7.5 El ocupante del puesto **coordina y supervisa**, en forma permanente, a un grupo de subordinados que desarrollan **actividades diferentes**.

8. COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS

Seleccione la frase que mejor describa las actividades del puesto en cuanto a su relación con otras áreas.

- _____ 8.1 El ocupante del puesto **únicamente debe saber cómo** su trabajo **se relaciona** con el de los demás.
- _____ 8.2 El ocupante del puesto **proporciona datos/información** de naturaleza técnica, financiera, económica o administrativa. Sólo es responsable por la precisión, calidad y oportunidad de la misma.
- _____ 8.3 El ocupante del puesto **coordina y/o ejerce influencia** sobre otros proporcionando información, realizando juntas y sesiones de trabajo, **siendo líder de un grupo**.
- _____ 8.4 El ocupante del puesto **provee análisis, sugerencias y recomendaciones**; contribuye al desarrollo de las actividades de otras áreas mediante la utilización de la información provista.

9. AMPLITUD DE INFLUENCIA

En función de su respuesta anterior, indique sobre qué áreas no subordinadas dentro y/o fuera de la unidad responsable tiene influencia el puesto.

- _____ 9.1 Ninguna.
- _____ 9.2 Una Jefatura de Departamento u oficina.
- _____ 9.3 Varias Jefaturas de Departamento o una Subdirección.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Coordinación Administrativa
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

10. RELACIONES INTERPERSONALES

Seleccione la frase que mejor describa las relaciones interpersonales que se requieran para hacer el trabajo. Si las relaciones interpersonales que requiere el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 10.1 El ocupante del puesto requiere **contacto** básicamente con su **jefe inmediato** y con sus **compañeros de trabajo**.
- _____ 10.2
- _____ 10.3 El puesto requiere contacto con personal de su área de trabajo y/o con gente externa, básicamente **para recibir y transmitir información**.
- _____ 10.4
- _____ 10.5 El ocupante está en contacto con gente externa a la de su área de trabajo, **debe buscar cooperación, persuadir e influir** sobre éstas para tomar acciones y alcanzar los objetivos del puesto.

11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD RESPONSABLE

Indique la mejor descripción de la relación externa del ocupante del puesto. La responsabilidad de este puesto en cuanto a relaciones externas a la unidad responsable donde labora el ocupante del puesto se describe mejor como:

- _____ 11.1 **No tiene relaciones externas** fuera de la unidad responsable.
- _____ 11.2 **Rutinario** y generalmente sencillo. **Provee datos**, registros, información general estándar, etc.
- _____ 11.3 **Intercambio de información semi rutinaria** con el interlocutor para precisar **características del asunto** para indagar y comunicarle con claridad la respuesta adecuada.
- _____ 11.4 Manejo de **aspectos no rutinarios** que aunque tengan algún antecedente previo, requiere un **nivel importante de comunicación** con el interlocutor.

12. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Seleccione la frase que mejor describe la manera en que enfrenta y resuelve los problemas más típicos del puesto. Si el análisis de problemas que enfrenta el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 12.1 La mayoría de los problemas, asuntos o situaciones que el ocupante del puesto enfrenta, y las acciones tomadas para resolverlos son **idénticas** por lo que hay que elegir una **solución** con base **en cosas aprendidas**
- _____ 12.2
- _____ 12.3 El ocupante del puesto tiene que ver **problemas** o situaciones **similares**, cuya solución tiende a seguir un **procedimiento bien definido**.
- _____ 12.4
- _____ 12.5 El ocupante tiene que ver **problemas diversos** y poco frecuentes, cuya solución implica un razonamiento y puede requerir un apoyo basado en **normas o precedentes definidos**.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Coordinación Administrativa

Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

13. APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Seleccione la opción que mejor describa los elementos sobre los que se apoya para resolver los problemas del puesto.

- _____ 13.1 El ocupante del puesto resuelve los problemas considerando **instrucciones precisas de su jefe inmediato**.
- _____ 13.2 El ocupante resuelve los problemas considerando **instrucciones de su jefe inmediato** o con base en **procedimientos bien definidos**.
- _____ 13.3 El ocupante resuelve los problemas considerando **distintas alternativas bajo los procedimientos establecidos**, pudiendo considerar cuál de ellos seguirá y en qué orden para lograr los resultados apropiados.

14. PLANEACIÓN

Seleccione la frase que mejor describa la naturaleza del trabajo que requiere este puesto.

Si la planeación que requiere el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 14.1 La planeación es **mínima** ya que las funciones son las **mismas día a día**.
- _____ 14.2
- _____ 14.3 El ocupante tiene que **desarrollar diariamente planes** para realizar sus actividades de acuerdo a **las instrucciones** del jefe inmediato.
- _____ 14.4
- _____ 14.5 El ocupante tiene que desarrollar planes de trabajo **semanales, quincenales, mensuales o bien semestrales** y con la **supervisión** de su jefe inmediato determina las acciones y la secuencia para realizarlos.

15. AUTONOMÍA

Cuál de las siguientes frases describe mejor el grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el puesto, para desempeñar sus funciones.

Si la autonomía requerida para el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 15.1 El ocupante recibe **instrucciones específicas** de las funciones que tiene que realizar.
- _____ 15.2
- _____ 15.3 El ocupante del puesto está sujeto a **instrucciones fijas**, rutinas de trabajo permanentes y/o **supervisión estrecha**.
- _____ 15.4
- _____ 15.5 El ocupante del puesto está sujeto a **prácticas y procedimientos fijos**, instrucciones generales de trabajo y **supervisión periódica**.

**INSTRUCTIVO DEL USUARIO PARA EL LLENADO DEL
CUESTIONARIO PARA LA DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE
PUESTOS**

FORMATO 7



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Coordinación Administrativa

Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y
Servicios al Personal

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	2
Estructura del Cuestionario	3
Principios para la Descripción de Puesto.....	4
Glosario de Términos	6
Verbos por Grupo Ocupacional	7
Sección I	8
Sección II	12

INTRODUCCIÓN

El cuestionario para la descripción de puestos de servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tiene como propósito obtener la información que identifique y describa las características y contenido de los puestos.

A través del presente instructivo se busca proporcionar al usuario las nociones técnicas generales que le sirvan de apoyo, para un mejor entendimiento de los requerimientos de información contenidos en el cuestionario.

ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO

El cuestionario está estructurado de la siguiente manera:

Sección I Contiene preguntas abiertas relacionadas con:

- A. Identificación.
- B. Misión.
- C. Principales objetivos.
- D. Entorno operativo
- E. Estructura organizacional.

Sección II Contiene 18 preguntas cerradas de opción múltiple relativas a diferentes temas, mediante las cuales se reflejan las características del puesto en cuanto a las habilidades, la capacidad para la solución de problemas y las responsabilidades requeridas para el desarrollo de las funciones.

Cada pregunta tiene diferentes opciones de respuesta, para seleccionar la que mejor describa el contenido del puesto.

PRINCIPIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Para la descripción de los puestos de servidores públicos de mando, el cuestionario deberá ser contestado por el ocupante del puesto y para el caso de enlaces y personal operativo, deberá ser contestado por el jefe inmediato.
2. No debe olvidar anotar los datos de identificación del puesto y la fecha; así como asegurarse de poner el nombre y firma, el nombre del jefe inmediato y del facilitador.
3. El cuestionario debe ser firmado por todos los involucrados.
4. Es importante que la información que se proporcione sea con **respecto al puesto** que ocupa el servidor público; por lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - El ocupante del puesto puede tener características que sean diferentes a los requerimientos del puesto. Asegúrese de que se describa **el puesto y su contenido, no las características del ocupante.**
 - Asegúrese **que se describa la naturaleza actual del puesto**, no como fue en el pasado ni como podría ser definido en el futuro. Al contestar se debe pensar en el **contexto habitual del puesto**, como es hoy y no en situaciones excepcionales o atípicas.
 - **Todas las preguntas deben ser contestadas.** Si alguna pregunta resulta confusa para el ocupante del puesto y/o jefe inmediato, el facilitador deberá explicarla detalladamente.
5. La redacción de las respuestas debe ser de manera clara, breve y concisa.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad	Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad responsable como parte de una función asignada.
Área	Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
Área sustantiva	Parte de la institución a la cual se le asignan atribuciones conferidas de manera directa por el instrumento jurídico correspondiente.
Disciplina	Arte, facultad o ciencia.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución;
Función organizacional	Conjunto de acciones que permiten dividir las responsabilidades de la dependencia para llegar a su meta y objetivo.
Función sustantiva	Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.
Lineamiento	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
Norma	Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
Método	Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.
Objetivo	Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
Objetivo sustantivo	Propósito que se fija directamente de las atribuciones del Instituto..
Planeación	Planear es definir el curso concreto de acción, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, la determinación de tiempos y la responsabilidad del elemento humano para llevarlo a cabo.
Plan	Proyecto, intención de realizar algo. Programa o disposición detallada de una obra o acción y del modo de realizarlas
Plan estratégico	Documento que comprende en forma ordenada y coherente, las políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, que se utilizarán para llegar a los fines deseados.
Plan Táctico	Documento que comprende en forma ordenada y coherente los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los planes estratégicos.
Política	El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Procedimiento	Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.
Procedimiento de Trabajo	Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.
Principio	Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.
Programa	Instrumento mediante el cual se desagregan y detallan ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.
Proyecto	Intención para hacer algo o plan para realizarlo.
Puesto sustantivo	Es aquel que afecta directamente los resultados del Instituto.
Regla	Precepto, norma. Método para realizar una operación.
Teoría	Conjunto de las reglas y leyes organizadas sistemáticamente que sirven de base a una ciencia y explican cierto orden de hechos. Conjunto sistematizado de ideas sobre una materia.
Unidad Responsable	Cada una de las áreas ejecutoras del gasto en el ámbito central y regional. La integran las unidades responsables cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General.

SECCIÓN I

Esta parte del cuestionario está diseñada con base en preguntas abiertas. Las respuestas deberán ser redactadas de manera clara, breve y concisa.

A. IDENTIFICACIÓN

El objetivo de este apartado es ubicar al puesto dentro de la organización.

Se debe señalar el puesto del que se trata, marcando con una cruz en el recuadro correspondiente (Mando, Enlace, Operativo)

Se deberá escribir el código de identificación para la descripción del puesto, el cual deberá ser proporcionado por el facilitador.

Escriba la denominación completa del puesto.

Ejemplo:

Denominación del puesto: Coordinador de reporteros

Deberá identificar el área de adscripción donde se localiza el puesto.

Se debe escribir el nombre completo de cada una de las adscripciones a la que pertenece el puesto que se describe. No es necesario contestar todas las opciones presentadas, únicamente los niveles superiores jerárquicos.

Anotar la fecha en la que fue contestado el cuestionario (día, mes y año).

Se debe escribir el nombre completo del ocupante del puesto, el del jefe inmediato y el del facilitador en los espacios correspondientes.

Obtener el total de firmas involucradas en el cuestionario, rubricando cada una de las hojas.

B. MISIÓN DEL PUESTO

La misión es el resumen del conjunto de funciones que desempeña en el puesto.

En este apartado se deberá redactar de manera breve y concisa el propósito fundamental del puesto, buscando su congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior, en el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia o entidad.

Es conveniente que la redacción se estructure contestando las siguientes preguntas:

¿Qué se hace?	¿En qué función se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN	RESULTADO	USUARIO (S) FINAL (ES)

- ¿Qué se hace?
Responde a la acción principal para lo que fue creado el puesto.
- ¿En qué función se hace?
Responde la función principal donde recae la acción anterior.
- ¿Para qué se hace?
Se identifica la utilidad de la función del puesto.
- ¿Para quién se hace?
Se determina de manera general él (los) usuario (s) que se beneficia (n) con el desempeño de la función.

Se debe utilizar la lista de *verbos por grupo ocupacional*, dependiendo de las funciones que tenga asignadas el puesto.

Ejemplos:

- Dirigir y controlar (**qué se hace**) la administración de los recursos materiales y servicios generales (**en qué función se hace**) para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos (**para qué se hace**) a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades responsables que integran el Instituto (**para quién se hace**).
- Proporcionar a las diferentes áreas del INEGI los servicios de mensajería para contribuir en forma y tiempo a la entrega de la misma.

C. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL PUESTO

Se deben describir de manera clara, breve y concisa los principales objetivos.

Los principales objetivos son las funciones que permitirán cumplir con la misión del puesto.

Es conveniente que la redacción se estructure contestando las siguientes preguntas:

¿Qué se hace?	¿En qué función se hace?	¿Para qué se hace?
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN	RESULTADO

- ¿Qué se hace?
Responde a la acción principal para lo que fue creado el puesto.
- ¿En qué función se hace?
Responde la función principal donde recae la acción anterior.
- ¿Para qué se hace?
Se identifica la utilidad de la función del puesto.

Se debe utilizar la lista de *verbos por grupo ocupacional*, dependiendo de las funciones que tenga asignadas el puesto.

Debe existir congruencia entre la misión y los objetivos principales, ya que para lograr la misión del puesto se debe cumplir primeramente con los objetivos principales.

Ejemplos:

- Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para promover el uso racional de los recursos materiales.
- Dirigir y controlar el presupuesto anual de adquisiciones, para proporcionar los recursos materiales y servicios generales que permitan el funcionamiento de las áreas sustantivas del Instituto.
- Asegurar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las áreas sustantivas del Instituto para el cumplimiento de sus programas.
- Tomar dictado en taquigrafía y mecanografiar la información para la elaboración de los oficios y documentos requeridos que permitan desarrollar las funciones del jefe inmediato.
- Proporcionar el servicio preventivo y correctivo al equipo de las oficinas, con el propósito de mantenerlo en buen estado para su funcionamiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Este apartado busca obtener información respecto al ambiente en el que se desempeña el ocupante del puesto.

Personal de Mando

D.1 Características de la información

La respuesta depende del carácter de la información que el ocupante del puesto maneja en el desempeño de sus funciones. Si la información que maneja es de naturaleza confidencial, se debe señalar a qué nivel tiene efecto su difusión.

Personal Enlace y Operativo

D.1 Manejo de información confidencial

La pregunta se refiere al manejo de información confidencial.

D.2 Condiciones de trabajo.

La pregunta se refiere a las características, riesgo, esfuerzo físico, condiciones arduas y presión de tiempo, que pudieran estar implicadas en el desempeño y desarrollo de las funciones.

D.2 Puestos que le reportan directamente

Se debe escribir el nombre completo y la misión del (los) puesto (s) que le reporta (n) directamente al ocupante.

D.3 Puestos que le reportan directamente.

Esta pregunta deber ser contestada sólo cuando el ocupante del puesto tenga puestos subordinados.

Se debe escribir el nombre completo y la misión del (los) puesto (s) que le reporta (n) directamente al ocupante.

E. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En este apartado se requiere ubicar al puesto dentro de la estructura organizacional del Instituto.

Es importante que se indique el nombre completo del título de los puestos, para ello se debe señalar en el organigrama:

1. Título del puesto del jefe del jefe inmediato
2. Título del puesto del jefe inmediato.
3. Título del puesto del ocupante.
4. Títulos de los puestos que le reportan directamente al jefe inmediato, no importando que sean de niveles jerárquicos diferentes.
5. Títulos de los puestos subordinados que le reporten directamente al ocupante

SECCIÓN II

Esta parte del cuestionario esta compuesta por 18 preguntas cerradas de opción múltiple para personal de Mando y 17 para Personal de Enlace y Operativo y deberán ser contestadas con una sola respuesta.

La estructura de esta segunda parte del cuestionario está diseñada de manera que las preguntas tienen diversas opciones de respuesta para que los servidores públicos seleccionen la alternativa que mejor refleje y describa las características y las funciones que desempeña.

Solamente deberá seleccionar una opción de respuesta

La frase de cada opción se encuentra diferenciada por las palabras remarcadas, como se observa en el ejemplo siguiente:

Personal de Mando

Pregunta 2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- 2.1 El puesto requiere de **conocimientos profesionales y/o de técnicas** que se aprenden a través de una formación especializada, así como de las **normas y procedimientos de la función**.
- 2.2
- 2.3 El puesto requiere de conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con una disciplina, así como de los procedimientos y normas del área de su responsabilidad.
- 2.4
- 2.5 El puesto requiere de **conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con varias disciplinas**, así como de las **normas y lineamientos** del área bajo su responsabilidad.
- 2.6

Personal Enlace y Operativo

Pregunta 2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

- 2.1 El puesto requiere conocimientos de **lectura, escritura y/o ejecución de operaciones aritméticas básicas**.
- 2.2
- 2.3 El puesto requiere conocimiento **de uso de equipos y/o máquinas típicas de oficina**.
- 2.4
- 2.5 El puesto requiere **práctica de técnicas administrativas y la operación de equipos especializados**.
- 2.6

INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

— 2.7 El puesto requiere **dominio** de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas institucionales para elaborar los programas relativos a su ámbito de competencia.

— 2.7 El puesto requiere **conocimientos teóricos y práctica** de cuestiones administrativas y/o técnicas.

— 2.8

— 2.8

— 2.9 El puesto requiere **dominio** de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas institucionales para determinar las estrategias y reconocer sus implicaciones técnicas y políticas en el ámbito nacional.

— 2.9 El puesto requiere de **conocimientos profesionales y/o de técnicas** que se aprenden sólo a través de una formación especializada

Los puntos suspensivos que están entre dos opciones de respuesta de algunas preguntas, significan que las características del puesto tienen algunos elementos de las dos opciones entre los que se encuentra.

En este caso, el servidor público de mando correspondiente, seleccionó la respuesta 2.6, indicando con ello que el puesto tiene elementos tanto de la opción 2.5 como de la 2.7.

El servidor público debe responder marcando con una cruz sobre la línea que se encuentra junto a la opción de respuesta.

1. TIPO DE TRABAJO

La pregunta se refiere a la actividad genérica que se requiere realizar para lograr el trabajo asignado, identifica, de manera general, desde la tarea hasta la función (es) que el servidor público desempeña y su nivel de complejidad.

Se entiende por:

- *Funciones y/o actividades similares*, son aquellas relacionadas con una sola área de responsabilidad. Ejemplo: todas las relativas a la administración de personal.
- *Funciones de naturaleza diferente*, son aquellas relacionadas con áreas diferentes. Ejemplo: recursos humanos; recursos financieros; recursos materiales; etc.

2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Se refiere al nivel, suma y diversidad de conocimientos mínimos necesarios, que conjugados con la experiencia, permiten desarrollar adecuadamente el trabajo asignado.

No se refiere a los conocimientos que tiene el ocupante actual, sino a los conocimientos que demanda el puesto para el desarrollo de las funciones.

3. ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDADES

La pregunta se refiere a la frecuencia con la que el ocupante del puesto debe capacitarse.

La gama de conocimientos profesionales, técnicos, sociales y culturales así como las habilidades y experiencia requeridas por el puesto, pueden cambiar.

No se refiere a cambios o actualizaciones que no modifiquen sustancialmente la forma de trabajar (por ejemplo la nueva versión de un software o una nueva tabla para calcular un dato).

La capacitación se refiere a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan el desarrollo óptimo del puesto.

4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La pregunta se refiere a la habilidad y conocimientos requeridos por las funciones del puesto para combinar e integrar tareas de planeación, organización, ejecución control y evaluación en el caso del personal de mando, para el Enlace y Operativo corresponde a la integración y desarrollo de las funciones encomendadas.

5. ESCOLARIDAD

La pregunta se refiere al nivel de escolaridad requerida para el desarrollo normal del puesto.

Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, únicamente el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

6. EXPERIENCIA

La pregunta se refiere al tiempo de experiencia previa necesaria que el ocupante del puesto requiere para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto y lograr los resultados esperados.

Los años de experiencia previa no se refieren a la antigüedad que tenga el ocupante en el puesto, sino al tiempo requerido para el aprendizaje y desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios para la ejecución de las funciones del puesto.

7. HABILIDAD DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN

La pregunta se refiere al nivel de supervisión, coordinación y dirección de recursos humanos que el ocupante del puesto realiza en el desempeño de sus funciones.

Se entiende por:

- *Supervisión:* Revisar el trabajo realizado por el personal subordinado. Hacer la inspección general del trabajo de otros.
- *Coordinación:* Disponer de los recursos a través de un método. Reunir esfuerzos para lograr un objetivo común.
- *Dirección:* Es la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados.

8. COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS

La pregunta se refiere al tipo de relación y actividad que el ocupante del puesto realiza con otras áreas del Instituto y el propósito por el cual se establecen.

9. AMPLITUD DE INFLUENCIA

La pregunta está relacionada con la anterior y se refiere a las áreas no subordinadas al puesto con las cuales, sin embargo, mantiene relación con ellas.

10. RELACIONES INTERPERSONALES

La pregunta se refiere a las relaciones que el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones debe tener con personas dentro de la unidad responsable para el logro de los resultados esperados.

11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD RESPONSABLE

La pregunta se refiere a las relaciones que el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones debe tener con personas externas a la unidad responsable para el logro de los resultados esperados.

12. NIVEL DE RELACIÓN CON PERSONAS EXTERNAS (Sólo personal de Mando)

La pregunta se refiere a la responsabilidad e implicaciones de las relaciones externas a la unidad responsable que el ocupante del puesto tiene.

Se entiende por:

- *Negociación*: Tratar asuntos para llegar a un acuerdo, tomando la decisión final y asumiendo la responsabilidad total.

13. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

La pregunta se refiere al proceso del pensamiento que las funciones del puesto exigen al ocupante para identificar, comprender, analizar y evaluar los problemas que se presentan, así como también para construir soluciones a éstos.

Se debe considerar únicamente los problemas más comunes y típicos que enfrenta y resuelve el ocupante; no aquellos problemas complejos que se han presentado por única vez.

14. APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

La pregunta se refiere a los elementos (antecedentes, procedimientos, lineamientos, reglas, etc.) sobre los que se apoya normalmente el ocupante del puesto para resolver los problemas presentados.

15. PLANEACIÓN

La pregunta se refiere a la naturaleza, la periodicidad y el alcance de la planeación que el ocupante del puesto requiere realizar en el desempeño de sus funciones.

16. AUTONOMÍA

La pregunta se refiere al grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el ocupante del puesto y los elementos en los que se basa para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, sin requerir la autorización del jefe inmediato (para el caso de personal de mando).

17. ORIENTACIÓN DEL PUESTO

La pregunta se refiere a la relación entre el pensamiento y la actuación que debe establecer el ocupante del puesto para el desarrollo de sus funciones.

Personal de Mando

Por ejemplo, un puesto de investigación que debe dar resultados en el mediano o largo plazo, tiene una orientación hacia el pensamiento, en tanto que un puesto que debe tomar decisiones inmediatas para la obtención de resultados tiene una orientación hacia el actuar.

Personal Enlace y Operativo

Por ejemplo, un puesto de mensajero que debe dar resultados inmediatos (entrega de correspondencia) tiene una orientación hacia la actuación; en tanto que el puesto cuyas funciones impliquen dar resultados en el mediano plazo, tiene una orientación hacia el pensamiento.

18. MAGNITUD

Personal de Mando

La pregunta se refiere al efecto que tienen las funciones/resultados inherentes al puesto en los resultados finales de la unidad organizacional de nivel básico y su impacto sobre los sectores o grupos poblacionales, es decir, el grado en que las funciones del puesto afecta a los objetivos sustantivos del Instituto.

Personal Enlace y Operativo

La pregunta se refiere al efecto que tienen las funciones/resultados inherentes al puesto en los resultados finales del área o de la unidad organizacional de nivel básico en la cual se encuentra adscrito.

Se entiende por:

- *Unidad Organizacional de Nivel Básico*: es la unidad responsable que comprende el nivel de secretario hasta dirección general.

Observaciones

En este apartado el servidor público podrá escribir aquellos aspectos que considere relevantes del puesto y que no se consideren en el cuestionario.

APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL

El presente documento fue aprobado por los miembros de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape y Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y Mario Rodarte Esquivel, mediante acuerdo 4ª/IX/2008 tomado en Sesión de fecha 08 de diciembre de 2008.- Rúbricas.-