



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

**ABRIL 2010**

Con fundamento en los artículos 52, 66 y 77 fracción XIV, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), 3 segundo párrafo, 5 fracción I, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2 fracciones XIII, XIX y XXVI, 103, 104 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 2 del Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el Ejercicio Fiscal 2010, y 5, fracción XIV, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Reglamento Interior); y

### **CONSIDERANDO**

Que conforme a lo establecido en los artículos 80 fracción III de la LSNIEG y 8, fracción III, del Reglamento Interior, corresponde al Presidente del INEGI proponer a la Junta de Gobierno las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.

Que es necesario mantener permanentemente una estructura orgánica, ocupacional y salarial moderna y flexible que repercuta en la eficacia y eficiencia operacional, respondiendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Que es necesario actualizar las disposiciones administrativas que permitan normar la modificación y autorización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto, mediante lineamientos que unifiquen y simplifiquen 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 Administrativas 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 Administrativas, ante la Dirección General de Administración 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 Administrativa, 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 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 Administrativas 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. Salvo que se trate de la creación de plazas previstas para esos efectos en el Presupuesto autorizado.

Los movimientos de renivelación de plazas que impliquen cambio de grupo quedarán sujetos a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI y sus disposiciones normativas.

5. Las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las Unidades Administrativas Regionales, deberán contar con la aprobación de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
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 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 Administrativas 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 Dirección General de Administración autorizará la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional.

12. La Dirección General de Administración 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 Recursos Humanos, así como por el dictamen de impacto presupuestario de la Dirección General Adjunta 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 Dirección General de Administración 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 octubre de cada año.

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 Dirección General de Administración.

15. Una vez autorizada la propuesta de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas, 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:

- Informe de diagnóstico funcional, suscrito por el titular de la Unidad Administrativa;
- Formato 4 “Solicitud de modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial”, y
- 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:

- Informe de diagnóstico funcional, suscrito por el titular de la Unidad Administrativa;
- 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”;
- Formato 6 “Estructura orgánica, ocupacional y salarial”;
- 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
- Formato 7 “Cuestionario para la Descripción de Puestos”.

**Creación** de plazas, deberá considerar lo siguiente:

- Informe de diagnóstico funcional, suscrito por el titular de la Unidad Administrativa;
- 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 Administrativa, 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:

- 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 Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, 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 Administrativa;
- 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.-** Documento a través del cual se determina la justificación, el comportamiento orgánico, ocupacional y/o salarial de una Unidad Administrativa, que permite establecer la viabilidad técnica de la propuesta;
- VI. **DGARH.-** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- VII. **DGAPOP.-** Dirección General Adjunta 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, 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;
- 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 Administrativa;
- 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 Administrativa distinta a la de su adscripción;
- XXIV. **Unidades Administrativas.-** 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.-**

**EJEMPLO**

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

**FORMATO 1**

UNIDAD RESPONSABLE: <sup>1</sup> 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
2	3	4	5	6	7	8
RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDXTX02)	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSION / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	4 E, 7 O	CN12948-10583	OA2	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.

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMATO 1

#### CREACIÓN DE PLAZA (S)

- 1.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 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 ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS PERSONALES**

**FORMATO 2**

HOJA 1 DE 1

DEPENDENCIA: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA										
ENTIDAD ó UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE....										
TIPO DE MOVIMIENTO: _____ VIGENCIA: _____										
TIPO DE PERSONAL: _____										
SITUACIÓN ACTUAL O SITUACIÓN PROPUESTA										
U.R.	ACT. INST.	F.	S.F.	NIVEL	ZONA	TOTAL PLAZAS	SUELDO	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	COMP. GARANT. COLECTIVA POR PERIODO
*	*	*	*	EA1	II	1	5,906.46	70,877.52	1,965.90	23,590.80
				EB3	II	9	5,906.46	637,897.68	5,185.82	560,068.56
				NA1	II	2	7,666.09	183,986.16	17,588.67	422,128.08
				OA1	II	14	6,855.50	1,151,724.00	10,190.75	1,712,046.00
				EE1	II	1	6,604.82	79,257.84	9,597.38	115,168.56
				EA2	II	18	5,906.46	1,275,795.36	3,022.08	652,769.28
SUBTOTAL						45		3,399,538.56		3,485,771.28

**EJEMPLO**

CAPÍTULO	CONCEPTO	PERIODO	COMPLEMENTO	REGULARIZABLE
CONCEPTO		COLECTIVO	COLECTIVO	
1103	Sueldo Base	3,399,538.56	0.00	3,399,538.56
1305	Prima Vacacional	94,431.63	0.00	94,431.63
1306	Gratificación de Fin de Año	491,044.46	0.00	491,044.46
1401	Cuotas al ISSSTE	472,362.59	0.00	472,362.59
1403	Cuotas para la Vivienda	169,976.93	0.00	169,976.93
1404	Cuotas para el Seguro de Vida	95,705.81	0.00	95,705.81
1406	Gastos Médicos Mayores	385,750.80	0.00	385,750.80
1407	Seguro de Sep. Individualizado	769,777.64	0.00	769,777.64
1408	Seguro Colectivo de Retiro	31,930.20	0.00	31,930.20
1413	Aportaciones para el SAR	67,990.77	0.00	67,990.77
1414	Seg. de cesantía en edad avanzada	160,731.15	0.00	160,731.15
1415	Deposito para el Ahorro Solidario	0.00	0.00	-
1509	Compensación Garantizada	3,485,771.28	0.00	3,485,771.28
1511	Asignación Adicional al Sueldo	0.00	0.00	-
1512	Otras Prestaciones	41,580.00	0.00	41,580.00
SUBTOTAL		9,666,591.82	0.00	9,666,591.82
1306	Aguinaldo Compensación Garant.	503,500.30	0.00	503,500.30
TOTAL	Servicios Personales	10,170,092.11	0.00	10,170,092.11

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

## EJEMPLO

### SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL RENIVELACIÓN

**FORMATO 3**

1

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	
2 RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDTX02)	3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD	4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	5 4 E, 7 O	6 CN12948-10583	7 OA2	9 SUBDIRECTOR COMERCIALIZACIÓN	10 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN	11 2 M, 4 E, 4 O,	12 CN12946-00045	13 NA1	14 CN12948-20382
	8 FUNCIONES:					15 FUNCIONES:					

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMATO 3

### RENIVELACIÓN

1.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 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 (;).

## EJEMPLO

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

FORMATO 4

1

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			
2 RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDTX02)	3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD	4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSION / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	5 4 E, 7 O	6 CN12948-10583	7 OA2	9 DEPARTAMENTO NORMATIVIDAD	10 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSION / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS	11 2 M, 4 E, 4 O,	12 CN12948-00045	13 CN12949-20382	14 1, 2	
	8 FUNCIONES: XXX					15 FUNCIONES: XXX						

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

16

#### RESUMEN DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	NUMERO DE MOVIMIENTO	CANTIDAD
a	b	c
CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	1, 2	1
TOTAL		1

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

---

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

1.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 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 (;).

## 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).

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

## EJEMPLO

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

**FORMATO 5**

UNIDAD RESPONSABLE:

<sup>1</sup> DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

OCUPANTE DEL PUESTO <sup>2</sup>	DENOMINACIÓN DEL PUESTO <sup>3</sup>	ADSCRIPCIÓN <sup>4</sup>	PUESTOS A CARGO <sup>5</sup>	CLAVE DE PLAZA <sup>6</sup>	GRUPO, GRADO Y NIVEL <sup>7</sup>	FUNCIONES DEL PUESTO <sup>8</sup>
RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDXTX02)	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSION / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	4 E, 7 O	CN12948-10583	OA2	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.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (FORMATO 5)

### CANCELACIÓN DE PLAZA (S)

- 1.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 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 (;).

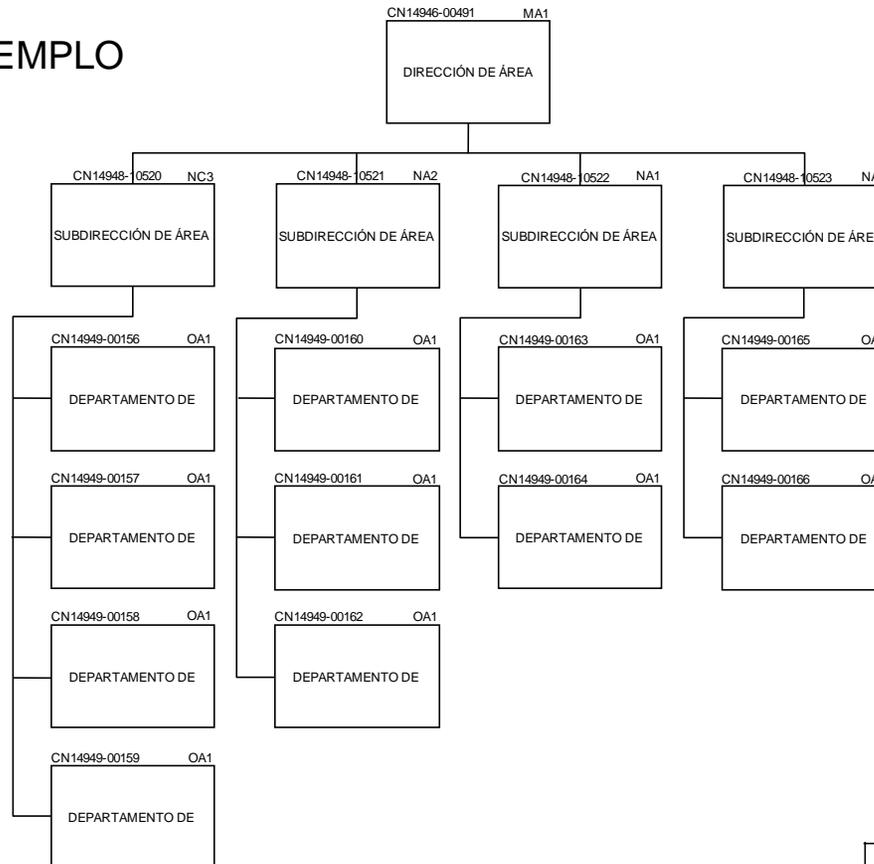
La información a requisitar, deberá ser con base en la estructura mostrada en el ejemplo del Formato 6.

D

**EJEMPLO**

E

F



TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PUESTO	GRUPO, GRADO Y NIVEL	ESTRUCTURA AUTORIZADA
DIRECTOR DE ÁREA	MA1	1
SUBDIRECTOR DE ÁREA	NC3	1
SUBDIRECTOR DE ÁREA	NA2	1
SUBDIRECTOR DE ÁREA	NA1	2
JEFE DE DEPARTAMENTO	OA1	11
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**  
Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

**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 <sup>er</sup> NIVEL:	_____
2 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
3 <sup>er</sup> NIVEL:	_____
4 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
5 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
6 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
7 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
8 <sup>o</sup> NIVEL:	_____

APROBACIONES: \_\_\_\_\_

Ocupante del puesto  
(Nombre y Firma)

Jefe inmediato  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
Facilitador  
(Nombre y firma)

FECHA: (día / mes / año) \_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

**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 administrativas 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**

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

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**

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

**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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

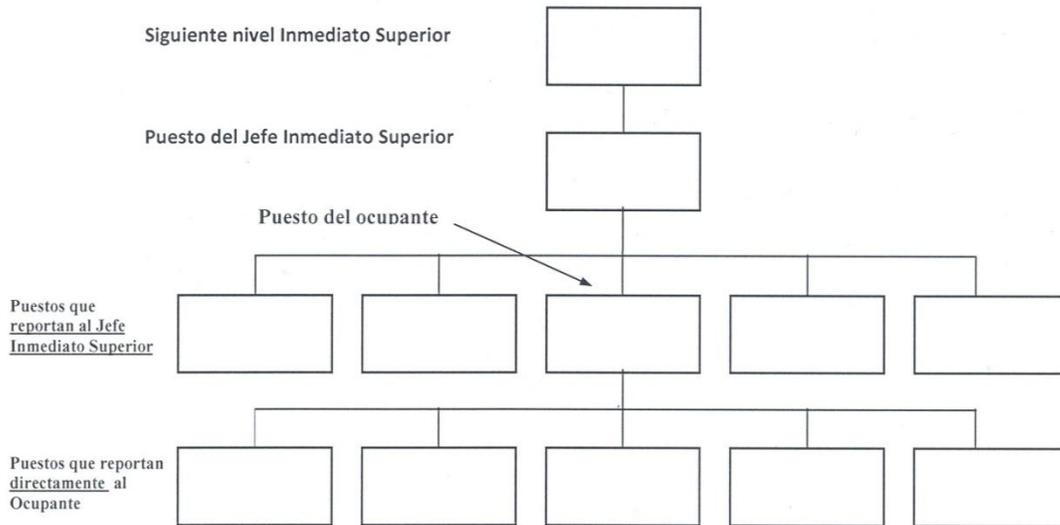
**E. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

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



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 administrativas.
- \_\_\_\_\_ 1.10 .....
- \_\_\_\_\_ 1.11 El puesto requiere **dirigir diversas áreas y definir estrategias** para el logro de los objetivos del INEGI.

**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**).

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 apeándose 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 administrativas grandes y diversificadas**.

## INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

### 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

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

- \_\_\_ 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 administrativas 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 administrativa 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.

### 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 ADMINISTRATIVA**

*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 administrativa 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.**

**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**.

**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.

**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**.

**18. MAGNITUD**

*El efecto del puesto en los resultados finales de la unidad administrativa se describe mejor de la siguiente forma:*





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

**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 <sup>er</sup> NIVEL:	_____
2 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
3 <sup>er</sup> NIVEL:	_____
4 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
5 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
6 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
7 <sup>o</sup> NIVEL:	_____
8 <sup>o</sup> NIVEL:	_____

APROBACIONES: \_\_\_\_\_

Ocupante del puesto  
(Nombre y Firma)

Jefe inmediato  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
Facilitador  
(Nombre y firma)

FECHA: (día / mes / año) \_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

**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**

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

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**

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

5) Puesto:

Misión:

---



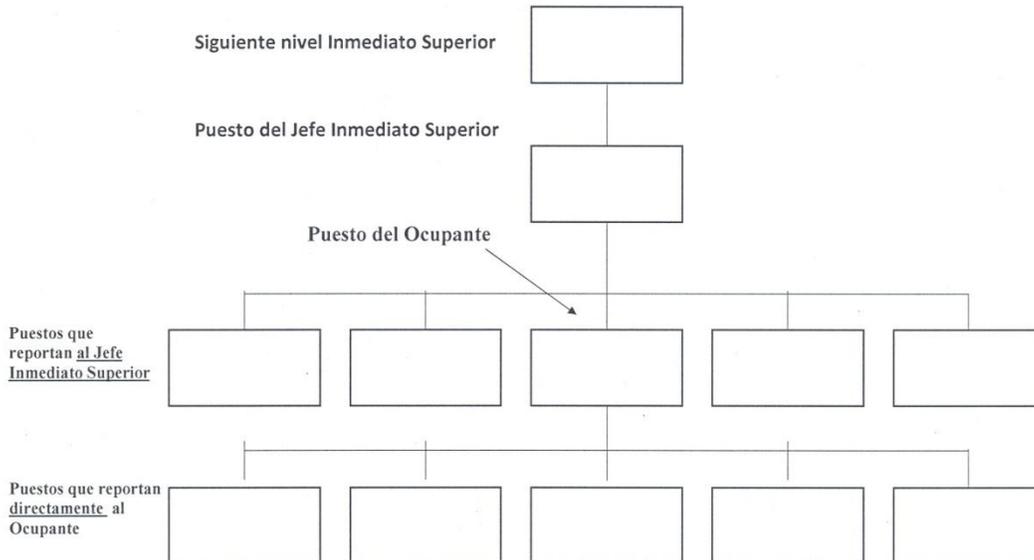
---



---

**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**

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

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

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

- \_\_\_\_\_ 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.

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

**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 **proporciona 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 administrativa tiene influencia el puesto.*

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

**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 ADMINISTRATIVA**

*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 administrativa donde labora el ocupante del puesto se describe mejor como:*

- \_\_\_\_\_ 11.1 **No tiene relaciones externas** fuera de la unidad administrativa.
- \_\_\_\_\_ 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**.

**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**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

## 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

<b>Actividad</b>	Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
<b>Área</b>	Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
<b>Área sustantiva</b>	Parte de la institución a la cual se le asignan atribuciones conferidas de manera directa por el instrumento jurídico correspondiente.
<b>Disciplina</b>	Arte, facultad o ciencia.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución;
<b>Función organizacional</b>	Conjunto de acciones que permiten dividir las responsabilidades de la dependencia para llegar a su meta y objetivo.
<b>Función sustantiva</b>	Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.
<b>Lineamiento</b>	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
<b>Norma</b>	Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
<b>Método</b>	Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.
<b>Objetivo</b>	Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
<b>Objetivo sustantivo</b>	Propósito que se fija directamente de las atribuciones del Instituto..
<b>Planeación</b>	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.
<b>Plan</b>	Proyecto, intención de realizar algo. Programa o disposición detallada de una obra o acción y del modo de realizarlas
<b>Plan estratégico</b>	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.
<b>Plan Táctico</b>	Documento que comprende en forma ordenada y coherente los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los planes estratégicos.
<b>Política</b>	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*

<b>Procedimiento</b>	Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.
<b>Procedimiento de Trabajo</b>	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.
<b>Principio</b>	Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.
<b>Programa</b>	Instrumento mediante el cual se desagregan y detallan ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.
<b>Proyecto</b>	Intención para hacer algo o plan para realizarlo.
<b>Puesto sustantivo</b>	Es aquel que afecta directamente los resultados del Instituto.
<b>Regla</b>	Precepto, norma. Método para realizar una operación.
<b>Teoría</b>	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.
<b>Unidad administrativa</b>	Cada una de las áreas ejecutoras del gasto en el ámbito central y regional. La integran las unidades administrativas 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.

INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

**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 administrativas 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.

*INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS*

**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.

*INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS*

---

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 administrativa para el logro de los resultados esperados.

## 11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 administrativa 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 administrativa 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.

INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

**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 administrativa 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.