JA080-16

GUÍA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Agosto, 2016

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA 3

III. DESCRIPCIÓN DE ROLES 4

IV. LINEAMIENTOS GENERALES 5

V. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 6

VI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 11

V.1. Estructura y contenido del Manual 11

V.2. Reglas de formato 13

V.3. Seguimiento de versiones 14

VII. CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS 16

VI.1. Estructura y contenido del Catálogo 16

VI.2. Reglas de formato 19

VI.3. Seguimiento de versiones 21

Q

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), es una institución autónoma de carácter público encargada de la función estatal de organizar los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, que tiene su base jurídica en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en su normativa interna.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.

Su actuación, en el contexto público, tiene una alta relevancia jurídica, política y social, dado que su naturaleza está orientada a garantizar la renovación periódica de los poderes públicos de la Ciudad de México, asegurar la legalidad de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, y a otorgar legitimidad electoral a las autoridades, representaciones locales y ciudadanas.

Dada la trascendencia de su función, requiere de un sólido andamiaje legal que le asegure predecibilidad en sus procesos, lo que garantizará la certeza de sus actos.

Para ello, requiere de instrumentos orientados a garantizar una organización adecuada del trabajo y un óptimo funcionamiento de la institución; de ahí la justificación para contar con un Manual de Organización y Funcionamiento, así como con un Catálogo de Cargos y Puestos.

El Manual de Organización y Funcionamiento (Manual) y el Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo), constituyen instrumentos de apoyo al proceso de organización de la función electoral al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos ejecutivos y técnicos que lo integran.

Estos instrumentos, además de ser obligatorios para una organización como el Instituto Electoral, ofrecen ventajas tales como:

- Brinda un panorama general del Instituto Electoral.
- Proporcionan una relación lógica entre las atribuciones y las funciones de cada órgano, y de cada cargo y puesto.
- Suprimen la posibilidad de la duplicidad de funciones.
- Previenen omisiones administrativas y permiten deslindar responsabilidades.
- Dan uniformidad a los procesos y claridad a las funciones que cada persona realiza en ellos.

- Permiten aprovechar el tiempo y los esfuerzos en la ejecución de las funciones.
- Aportan bases para los procesos de planeación y modernización administrativa.
- Facilitan los mecanismos de ingreso e inducción de personal.
- Permiten focalizar el reclutamiento y selección del personal.
- Generan la base de desarrollo laboral y profesional del personal.

En este sentido, el Catálogo y el Manual son insumos fundamentales para la organización, el funcionamiento y el desarrollo tanto del Instituto Electoral como de las personas que lo conforman, ya que serán utilizados en procesos como:

- Mecanismos de ocupación de vacantes.
- Evaluación de Desempeño.
- Sistema de sueldos, promoción e incentivos.
- Formación y Capacitación.

Por lo anterior, la presente guía contiene los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de actualización del Manual y el Catálogo, para otorgar a las áreas y personal involucrado, una base técnica que permita desarrollar esta actividad con mayor precisión y detalle.

II. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

El presente documento tiene por objetivo establecer una base técnica y metodológica para la actualización del Manual y el Catálogo.

Por su naturaleza, esta guía se encuentra dirigida a todos los órganos y personas que interactúan en la elaboración, aprobación, revisión y actualización de ambos instrumentos, estableciendo aspectos elementales para alcanzar una comprensión básica del proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE ROLES

Previo a entrar a la metodología para la actualización del Catálogo y el Manual, es conveniente establecer los roles de los órganos y personas que interactúan en su conformación, a fin de que cada uno de ellos identifique su lugar en el proceso y su incidencia en el mismo.

Junta Administrativa (Junta). Es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales. En el contexto del Manual y el Catálogo, es la instancia facultada para aprobar su contenido y actualizaciones.

Secretaría Administrativa. Es el órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral. En este contexto, es la instancia facultada para proponer a la Junta Administrativa el proyecto de Manual y Catálogo.

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro). Es el órgano que se encargada del desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, a través de la implementación de los procesos de selección, formación, evaluación, promoción y capacitación. En el contexto que nos ocupa es el encargado de proporcionar la asesoría técnica y metodológica a todos los agentes que participan en la elaboración y aprobación del Manual y el Catálogo.

Órganos Ejecutivos y Técnicos. Los constituyen las unidades administrativas que componen la estructura del Instituto Electoral, ya sean las Secretarías, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados. En el contexto son las instancias que deberán validar la descripción de puestos y funciones.

Personal del Instituto Electoral. Es el recurso humano con que cuenta el Instituto Electoral, clasificado en Servicio Profesional Electoral Nacional y en Rama Administrativa, que se encarga de desarrollar las actividades sustantivas y adjetivas encomendadas al Instituto Electoral. Su rol en este contexto es que constituye el principal proveedor de información para la elaboración y actualización del Manual y el Catálogo.

9

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

La elaboración y actualización del Manual y el Catálogo, además de los ordenamientos legislativos e internos aplicables, se ajustará a lo siguiente:

1. La actualización del Manual y del Catálogo se llevará a cabo cuando menos cada dos años. Estará a cargo del Centro, en conjunto con las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, quienes deberán revisar que el contenido se encuentre debidamente actualizado.

2. Los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos podrán solicitar la actualización tanto del Manual como del Catálogo, para lo cual deberán remitir al Centro lo siguiente:
    a. Cargos o puestos que se proponen actualizar.
    b. Funciones originales y funciones propuestas.
    c. Perfiles originales y perfiles propuestos.
    d. Justificación de la propuesta.

3. Una vez recibida la propuesta de actualización, el Centro revisará la pertinencia de la solicitud; en caso de que resulte procedente lo remitirá a la Secretaría Administrativa para su respectiva presentación ante la Junta Administrativa.

    En caso de que no resultara procedente la actualización, el Centro informará al órgano ejecutivo o técnico correspondiente los argumentos que justifiquen su determinación.

4. Por otra parte, de manera esporádica, el Centro deberá realizar la revisión del Manual y el Catálogo, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias, informando de ello a la Secretaría Administrativa:
    a. Reforma legislativa.
    b. Reestructuras organizacionales.
    c. Incorporación de tecnologías globales.

5. Si de la revisión señalada en el numeral anterior, el Centro identifica la necesidad de actualizar el Catálogo o el Manual, propondrá a la Junta, a través de la Secretaría Administrativa, un proyecto de estrategia para construir la propuesta de actualización, la cual deberá tener como base técnica y metodológica la presente Guía Técnica,

6. Una vez aprobado por la Junta la versión actualizada del Manual y del Catálogo, la Secretaría Administrativa difundirá los documentos a través de los siguientes medios:
    a. Circular a todo el personal para dar a conocer el o los documentos;
    b. Versión electrónica en la intranet institucional, o
    c. Tutoriales en video para explicar el contenido y alcance del o los documentos;

Cabe precisar que la difusión de los documentos deberá privilegiar las políticas de racionalidad del Instituto.

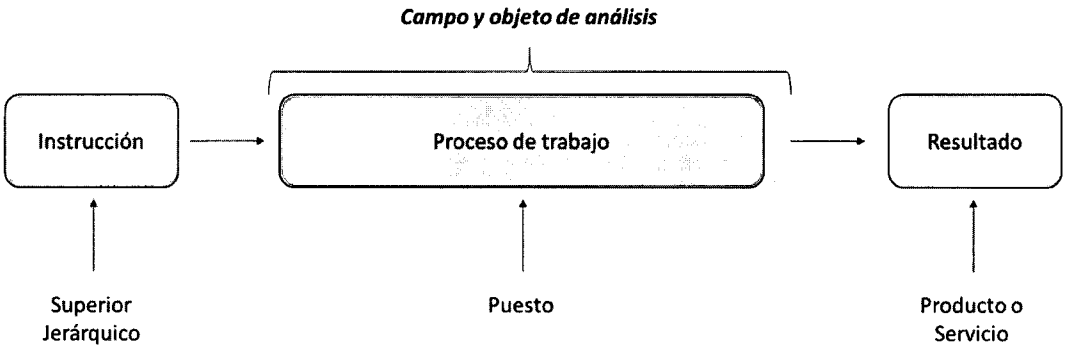
V. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

En el presente apartado se presenta la metodología para realizar el análisis de puestos y la descripción de funciones, con la cual se actualizará el Manual y el Catálogo[1].

Paso 1. Identificación del campo y objeto de análisis.
Para iniciar el análisis de un puesto es necesario tener en cuenta que el estudio se realizará a partir del puesto (objeto de análisis) y no de la persona que la ocupa o la ocupará.

Una vez identificado esto, se considerará que este objeto de estudio no es un ente aislado, sino que forma parte de un universo determinado, en este caso, el universo es el Instituto Electoral, por lo que cualquier acción que realice el puesto incidirá en el comportamiento de la Institución.

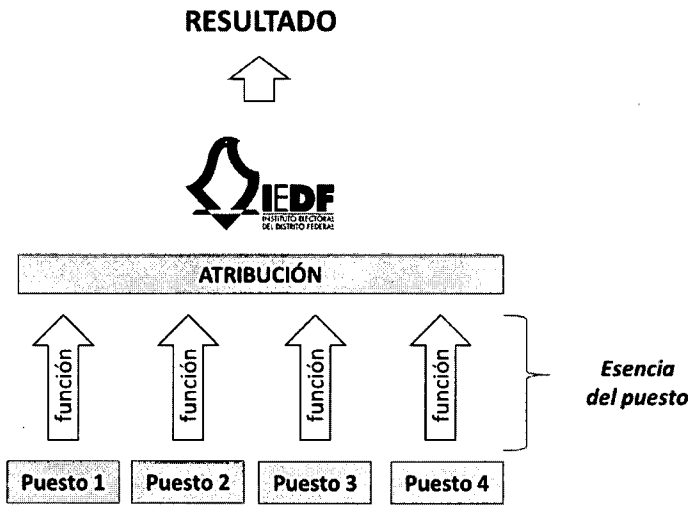
Sentado lo anterior, se tomará en cuenta que cada puesto de la estructura del Instituto Electoral se desenvuelve en un orden jerárquico donde la dinámica es recibir instrucciones y producir un resultado. La transición entre la instrucción y el resultado debe ser entendido como el campo de acción del puesto materia del análisis, que es el espacio donde se desarrollan funciones específicas para procesar las instrucciones y generar los productos.



Paso 2. Identificación de la esencia del puesto. utilizar
Ya que se conoce el objeto y campo de análisis, se tiene que identificar la esencia de éste, es decir, **PARA QUÉ EXISTE** un puesto en la estructura del Instituto Electoral, lo cual nos permitirá identificar qué es lo que se necesita que haga cada puesto en su estructura.

En este paso se debe considerar que el Instituto Electoral ejerce sus atribuciones a través de los puestos de su estructura, esto es, cada puesto realiza una acción que, en diferentes grados, abona a que la institución cumpla también con su esencia.

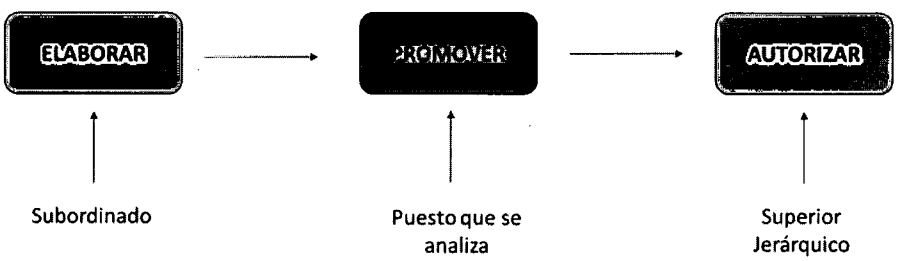
[1] La metodología a utilizar es congruente con la adoptada por el INE en el Taller de elaboración de funciones para los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Ello con el fin de que el Instituto Electoral cuente con dos catálogos de cargos y puestos equivalentes, el de la Rama Administrativa y el del Servicio Profesional Electoral Nacional.



Paso 3. Redacción de funciones.
La función es la combinación de tres elementos: una acción, un objeto y un resultado.

La **ACCIÓN** es el acto u operación que tiene que hacer una persona y se expresa a través de un verbo, es decir, a través de una palabra que denota un movimiento o un proceso.

Al momento de determinar la acción que realiza un puesto, es conveniente responder a la pregunta **¿QUÉ HACE?**, y para ello es muy importante identificar las acciones que, dentro de la misma cadena, realizará el superior jerárquico y, en su caso, el subordinado o colaborador:



Para determinar el verbo adecuado a la función, una vez identificada la cadena de mando, se podrá utilizar la siguiente clasificación de los verbos, de acuerdo con el nivel jerárquico establecido para el Instituto Electoral. La identificación de la cadena de mando y nos permitirá evitar la duplicidad entre el puesto del Jefe y el del colaborador. Cabe precisar que, para la redacción de las funciones, los verbos deben expresarse en **INFINITIVO.**

9

Superiores	autorizar, coordinar, dictaminar, dirigir, emitir, establecer, evaluar, instruir, organizar, proveer, plantear, administrar, determinar, asegurar, controlar, planear
Medios	aprobar, autorizar, controlar, coordinar, difundir, emitir, implantar, informar, investigar, orientar, participar, promover, proponer, regular, reportar, sancionar, supervisar, tramitar, verificar, vigilar
Operativos	actualizar, analizar, apoyar, atender, auxiliar, desarrollar, elaborar, gestionar, informar, integrar, investigar, proponer, proporcionar, recopilar

El **OBJETO** es el elemento en el que recae la acción y se podrá identificar con la pregunta **¿SOBRE QUÉ LO HACE?**

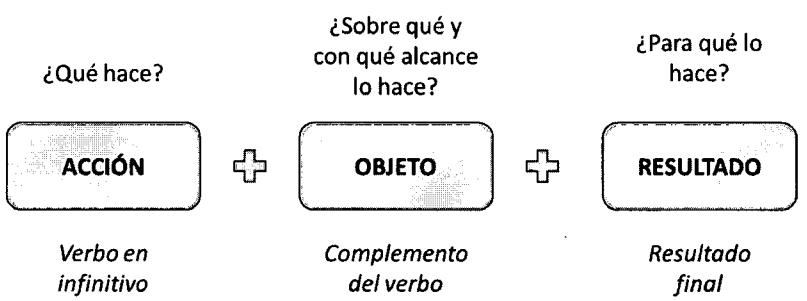
Acción: Analizar.
Objeto: (¿Qué analiza? ¿Qué alcance tiene?)

Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)
Programar	Fechas de capacitación del Campus Virtual
Recabar	Información de los procesos electorales
Realizar	Registros contables del Instituto

El **RESULTADO** es el fruto de la acción sobre el objeto; es decir, el efecto inmediato que tiene la combinación de la acción y el objeto. Para identificarlo con mayor facilidad es conveniente responder a la pregunta **¿PARA QUÉ LO HACE?**

Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)	Resultado (la finalidad de la acción)
Programar	Fechas de capacitación del Campus Virtual	Para elaborar el calendario anual
Recabar	Resultados de los procesos electorales	Para elaborar la estadística electoral
Realizar	Registros contables del Instituto	A fin de generarla información de ...

En resumen, los componentes de la función se combinarán de la siguiente manera:



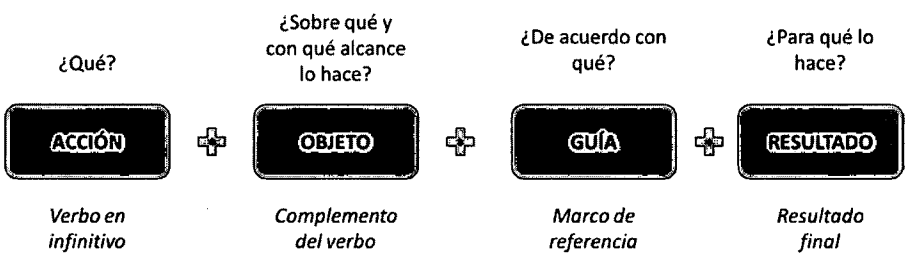
Dicho lo anterior, al redactar las funciones del puesto es necesario tomar en cuenta:

- Evitar el uso de verbos vagos o imprecisos (ejemplo: *apoyar* a la Dirección en las juntas administrativas).
- Evitar una redacción ambigua, invertida o confusa (ejemplo: responsable del control de las solicitudes de pago a proveedores, para programas los pagos de acuerdo a los lineamientos aplicables).
- Evitar el uso de adjetivos calificativos o adverbios (ejemplo: lograr *muy bien* el presupuesto, atender *correctamente* a la gente, registrar *eficientemente* la información).
- Evitar redacciones incompletas (ejemplo: responsable de las operaciones, hacer reportes para la Dirección Ejecutiva).
- Evitar usar más de 3 verbos en las funciones o propósito (ejemplo: dirigir, controlar, diseñar, implantar y comunicar el desarrollo de los proyectos ...).
- Evitar que el resultado sea ambiguo o impreciso (ejemplo: ... para lograr los objetivos institucionales).

Es importante resaltar que para cada cargo o puesto se tendrán que determinar **mínimo cinco funciones y máximo 10.**

Paso 4. Identificación del objetivo del puesto.
Ya que se han identificado las funciones más importantes de un puesto, es más sencillo ubicar el objetivo del puesto, que es la razón de ser de este y responde a la pregunta ¿para qué existe el puesto en el Instituto?

Su elaboración requiere de cuatro componentes:



9

El objetivo deberá agrupar a las funciones o responsabilidades más importantes del puesto, de tal suerte que sirva como una guía del puesto.

Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)	Guía (Marco referencial)	Resultado (la finalidad de la acción)
Dirigir y Administrar	La función de recursos humanos en el IEDF	Con base en las políticas y estrategias institucionales	Al fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales del personal

9

VI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Manual es el instrumento técnico que conjunta los aspectos más relevantes del Instituto Electoral, que le deben permitir al lector y sus usuarios, conocer la estructura, atribuciones y funcionamiento, es decir, constituye una fotografía detallada de los que es el Instituto Electoral.

Para sus usuarios, representa una herramienta para identificar los procesos en los que participa cada persona y las funciones que debe realizar en ellos, con lo cual se logra determinar con gran precisión el ámbito de competencia y ubicación estructura de cada cargo o puesto.

VI.1. Estructura y contenido del Manual

A continuación, se describe la estructura que deberá tener el Manual:

- **Introducción**
- **Marco Contextual:**
  - Contexto histórico.
  - Contexto normativo.
- **Estructura Organizacional:**
  - Organigrama Institucional.
  - Organigrama por área.
- **Directrices Estratégicas:**
  - Misión y Visión.
  - Objetivos.
  - Política de calidad.
- **Atribuciones y Funciones:**
  - Atribuciones de cada adscripción.
  - Funciones por puesto.

Introducción.
Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del Manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones.

Es recomendable que al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los siguientes rubros:

- Propósito y utilidad.
- Síntesis del contenido.
- Ámbito de su aplicación.
- Áreas que participaron en la elaboración del Manual.
- Importancia de mantener permanentemente actualizado este Manual.

La redacción deberá se concisa, clara y comprensible, y la introducción habrá de elaborarse en un máximo de tres cuartillas.

Marco Contextual.

En este apartado se deberá proporcionar al lector todos los antecedentes históricos, normativos y administrativos que le permitan conocer la organización y comprender sus fines, estructura y procesos.

En el contexto histórico, se deberá procurar aportar únicamente aquellos elementos que sean relevantes para comprender porque la organización es como la conocemos ahora, es decir, cómo han influido los hechos del pasado en su esencia y naturaleza actual.

En el normativo, se describirán los instrumentos jurídicos que enmarcan tanto la naturaleza como las atribuciones y funciones de la organización; este apartado es uno de los más relevantes para la organización ya que toda persona, ya sea que forme parte de ella o no, deberá encontrar las normas en los cuales se enmarca la actuación del Instituto.

Estructura Organizacional.

Deberán identificarse y mostrarse los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre si cada uno de los órganos que integran la estructura aprobada; se anotarán los nombres de los órganos que integran la Institución.

La descripción de la estructura orgánica corresponde a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la nomenclatura de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico y al orden de presentación.

Ejemplo:

2. Secretario/a Ejecutiva.
2.1. Coordinador/a de Asesores.
2.1.1. Asesor.
2.1.1.1. Analista.
2.2. Asistente Ejecutivo/a

2.2.1. Coordinador/a de Gestión

Se representará en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo, siempre y cuando formen parte de la estructura orgánica autorizada. Además, se plasmarán los organigramas autorizados tanto el general como los específicos por área.

Directrices Estratégicas.
Considerando que toda organización requiere de un instrumento que marque los parámetros estratégicos para conducir las actividades, en este apartado se deberán retomar la misión, visión, objetivos y política de calidad aprobada en el Instituto Electoral.

Atribuciones y funciones.
Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son medios para alcanzar fines, en otras palabras, determinan el ámbito de competencia de cada área.

En el Manual, se hará una trascripción textual y completa de las atribuciones del Instituto Electoral y de cada área, tanto las emitidas por las autoridades constitucionales y legislativas, como las del propio Instituto.

En cuanto a las funciones, constituyen el conjunto de actividades afines a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones.

Las funciones descritas serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia e incluirán sólo las de carácter sustantivo. Se recomienda incluir un mínimo de 5 y un máximo de diez.

VI.2. Reglas de formato

A fin de homogeneizar el formato del Manual, a continuación, se detallan las características que tendrá:

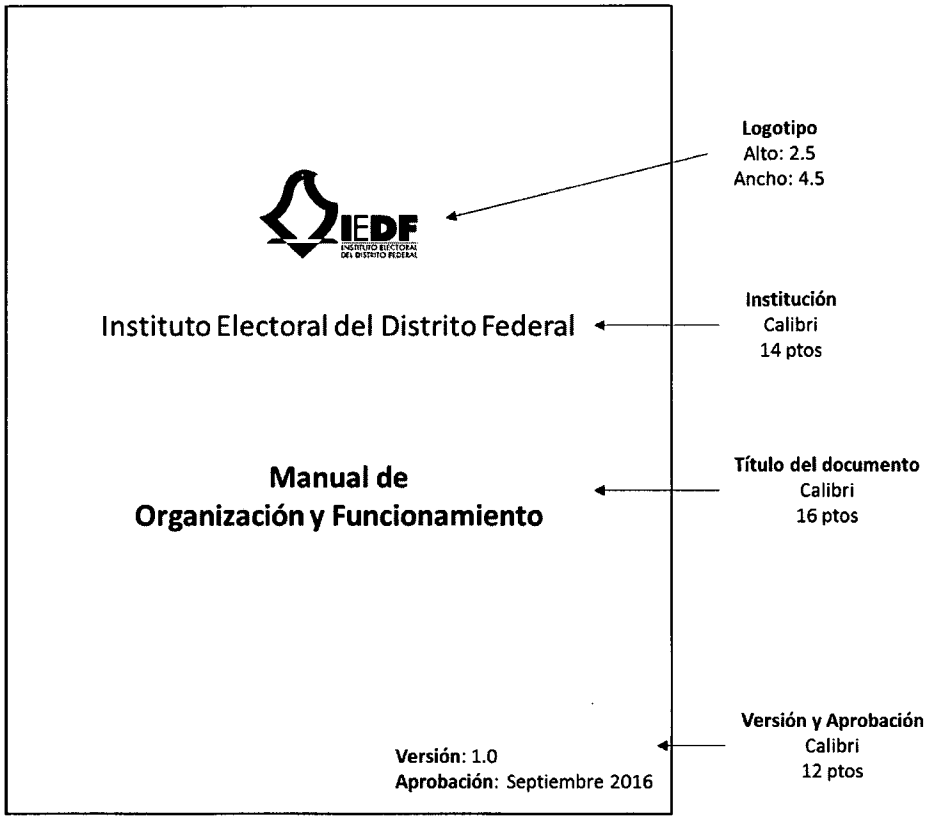
- Letra Calibri, a 12 puntos.
- Interlineado sencillo.
- Márgenes superior e inferior a 2.5 centímetros.
- Márgenes izquierdo y derecho a 3.0 centímetros.
- Número de página en el extremo inferior derecho.
- Títulos en mayúsculas, negrilla a 16 puntos.
- Subtítulos en altas y bajas, negrillas a 14 puntos.
- Encabezado con el logotipo institucional y el título del documento.
- Utilizar tablas de contenido e índices predeterminados de Microsoft Word.

9

La primera página o portada del Manual contará con los siguientes elementos de identificación:

1. Logotipo de la Institución.
2. Nombre de la Institución.
3. Título.
4. Versión.
5. Fecha de aprobación.

Ejemplo:



VI.3. Seguimiento de versiones

El Manual contará con un instrumento de seguimiento de versiones, el cual permitirá identificar la más reciente y vigente, así como la evolución de dicho documento.

Para tal efecto, a partir de su elaboración y con todas las actualizaciones, se deberá requisitar el siguiente cuadro, el cual será agregado en la última página del Manual

SEGUIMIENTO DE VERSIONES

Manual de Organización y Funcionamiento

Versión Original

Fecha de aprobación	Acuerdo	No. de páginas
15/septiembre/2016	JAxxx-16	150

Actualizaciones

Versión	Acuerdo	No. de páginas	Descripción de la actualización
2.0	JAxxx-17	160	Con motivo de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Firma **Nombre** Secretario/a Administrativo/a	*Firma* **Nombre** Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

VII. CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

El Catálogo contiene el análisis de los puestos existentes en la estructura organizacional. Para realizar dicho análisis se recogerán metódicamente los datos necesarios con integridad y exactitud, para después plasmarlos por escrito en las cédulas específicas por puesto. En el caso del Instituto Electoral, el Catálogo que se actualice bajo esta Guía corresponderá a cargos y puestos de la Rama Administrativa, ya que los relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional le corresponde definirlos al Instituto Nacional Electoral.

El análisis de puestos es indispensable para conocer con toda precisión lo que cada trabajador hace e identificar las aptitudes, habilidades y conocimientos que requiere para hacerlo de acuerdo con la política de calidad de la organización.

A través del Catálogo se conocerán los elementos que integran cada puesto y los requisitos necesarios para que las actividades se realicen bien.

En este sentido, el Catálogo será entendido como una relación ordenada de datos pertenecientes a un conjunto de elementos homogéneos; cargo es la denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica; mientras que, puesto, es la denominación que se atribuye en la estructura para una función específica.

En este orden de ideas, el Catálogo es la relación de elementos, en este caso cargos y puestos, que conforman la estructura orgánica del Instituto Electoral y pertenecen al conjunto de la Rama Administrativa.

VII.1. Estructura y contenido del Catálogo

Considerando la política de calidad y la certificación de los procesos, el Catálogo estará integrado con los siguientes apartados:

Identificación del cargo o puesto: Contiene los elementos que permiten distinguir al puesto en el universo estructural, así como su relación dentro del entorno general del mismo.

- Código (clave numérica única e irrepetible que vincule al cargo o puesto con la adscripción y función determinada).
- Denominación del cargo (los contenidos en el Tabulador).
- Denominación del puesto (los contenidos en los organigramas).
- Adscripción (Secretaría/Dirección Ejecutiva/Unidad Técnica).
- Tipo de designación (Asamblea/Consejo/libre/concurso).
- Grupo Ocupacional (Superior/Medio/Operativo).
- Categoría (de acuerdo con el Reglamento de Relaciones Laborales).

Posición Jerárquica: Sus elementos permiten establecer el grado de autoridad de cada puesto y su correspondiente responsabilidad con el cumplimiento de las atribuciones de la adscripción correspondiente.

- Nivel de responsabilidad (según el catálogo de responsabilidades, que deberá ser incluido como un anexo del catálogo).
- Nivel jerárquico (según catálogo estructural, que deberá ser incluido como un anexo del catálogo).

Instrucción Formal Requerida: Se establecen los requisitos académicos mínimos para que una persona ocupe el cargo o puesto.

- Nivel de instrucción (secundaria/medio superior/superior).
- Grado de avance (%créditos/certificado/titulado).
- Área de conocimiento (Ciencias Sociales y Humanidades/Ciencias Económico Administrativas/Ciencias Exactas e Ingenierías/Ciencias de la Salud/Ciencias Biológicas o Agropecuarias/Arte, Arquitectura o Diseño).
- Formación profesional (ciencias políticas/administración/derecho/etc).

Experiencia Laboral Requerida: Contiene lo requisitos relativos a la práctica laboral de la persona que ocupará el cargo o puesto.

- Años de experiencia (1/2/3/4/5/No aplica).
- Área de experiencia.

Funciones: Actividades principales que realiza cada cargo o puesto para dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas al área de adscripción.

Conocimientos adicionales relacionados con las actividades: Contiene el conocimiento mínimo requerido para desempeñar adecuadamente las funciones encomendadas al cargo o puesto.

- Administración de instituciones públicas.
- Legislación en materia electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Habilidades indispensables: Se establecen las capacidades y destrezas mínimas requeridas para desempeñar el cargo o puesto.

- Liderazgo, Negociación, Manejo de Conflictos,
- Uso de computadora, manejo de software, manejo de vehículo,

Formación Académica

La formación académica es un elemento de gran valor en el Catálogo, dado que su definición permite asegurar cierto grado de conocimiento sobre el contexto en el que se podrían desarrollar las funciones.

Para tal efecto, se tendrá que distinguir entre el nivel de estudios requerido para el cargo y, en su caso, la formación académica. En el primer caso nos referimos a los niveles de profundización en el conocimiento general y la adquisición y desarrollo de habilidades. Mientras tanto, la formación académica permite establecer las áreas de conocimiento en las que se habrá de profundizar.

Considerando el sistema educativo mexicano, en el nivel de estudios básico se encuentra considerada la educación preescolar, primaria y secundaria, donde el conocimiento es general y no se ha definido un área de estudio específica. A partir del nivel medio superior se pueden comenzar a observar áreas de conocimiento que, en el nivel superior habrán de profundizarse.

Para definir el nivel de estudios requerido es necesario analizar el grado de especialización que requieren las funciones, como ejemplo podemos identificar el conocimiento jurídico, el cual solamente se puede adquirir a nivel profesional, por lo que en un puesto de esta naturaleza será necesario que la persona que lo desarrolle cuente con un nivel de Licenciatura.

Experiencia laboral

La experiencia laboral permite identificar si la persona que desarrollará las funciones de un puesto ha tenido práctica laboral sobre temas vinculados al propio puesto, por lo que al momento de definir este aspecto será indispensable considerar que la experiencia requerida tendrá que ser afín a la función, más no exactamente la señalada en la función.

Es importante considerar que la experiencia requerida deberá ser directamente proporcional con el nivel de responsabilidad, es decir, que a mayor responsabilidad se requerirá mayor experiencia.

Conocimientos adicionales

En este apartado se deberán precisar aquellos conocimientos necesarios para desarrollar las funciones del puesto y los cuales no podrían inferirse de la experiencia laboral o la formación académica.

A modo de ejemplo, si el perfil está orientado a una persona con formación académica en *Derecho*, y la experiencia laboral está orientada a *litigio*, en los conocimientos adicionales no deberíamos requerir *"conocimientos en materia procesal"*, dado que ello puede inferirse en tanto de la formación académica como la experiencia requerida, en virtud de que la práctica litigiosa requiere de un conocimiento mínimo en materia procesal.

Habilidades indispensables

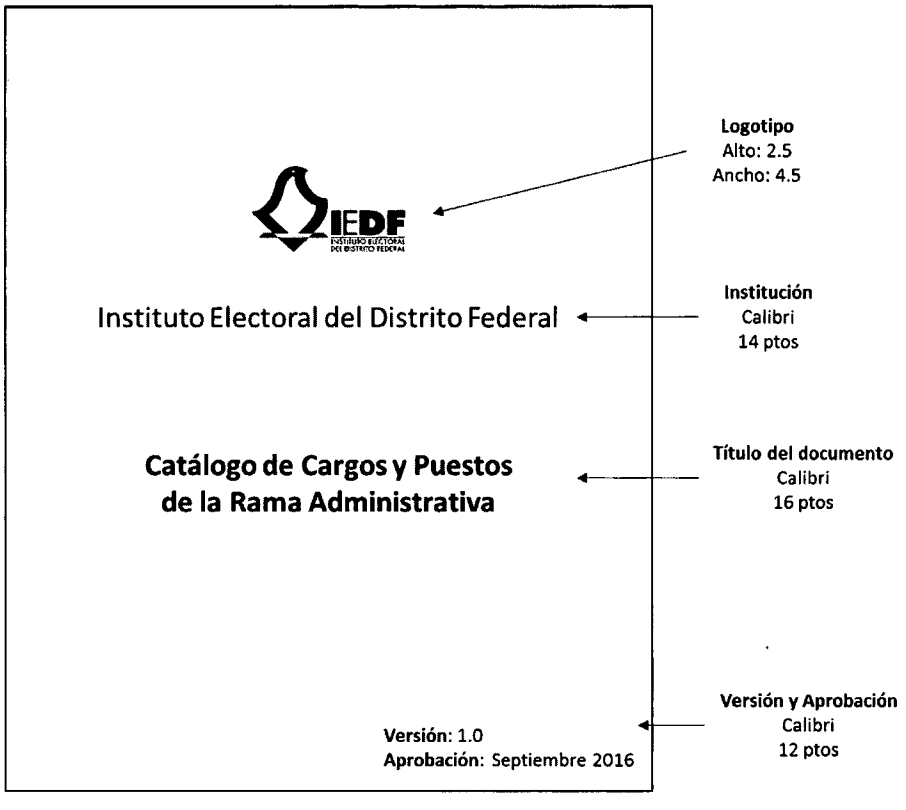
En este apartado se tendrán que señalar aquellas capacidades y destrezas que permitan a la persona desarrollar tanto operativa como cognoscitivamente su trabajo.

VII.2. Reglas de formato

El Catálogo contará con una portada con los siguientes elementos de identificación:

1. Logotipo de la Institución.
2. Nombre de la Institución.
3. Título.
4. Versión.
5. Fecha de aprobación.

Ejemplo:



Asimismo, la información correspondiente a cada cargo o puesto deberá ser plasmada en una cédula específica de acuerdo al siguiente formato:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Designación	Grupo Ocupacional	Categoría

POSICIÓN JERÁRQUICA	
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Área de Conocimiento	Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Años de Experiencia	Área de Experiencia

FUNCIONES	
1	
2	

CONOCIMIENTOS ADICIONALES	
1	
2	

HABILIDADES INDISPENSABLES	
1	
2	

VI.3. Seguimiento de versiones

El Catálogo contará con un instrumento de seguimiento de versiones, el cual permitirá identificar la versión vigente, así como la evolución de dicho documento.

Para tal efecto, a partir de su elaboración y con todas las actualizaciones, se deberá requisitar el siguiente cuadro, el cual será agregado en la última página del Catálogo:

SEGUIMIENTO DE VERSIONES

Catálogo de Cargos y Puestos

Versión Original

Fecha de aprobación	Acuerdo	No. de páginas
15/septiembre/2016	JAxxx-16	150

Actualizaciones

Versión	Acuerdo	No. de páginas	Descripción de la actualización
2.0	JAxxx-17	160	Con motivo de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Firma **Nombre** Secretario/a Administrativo/a	*Firma* **Nombre** Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo