



**ESTRATEGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y DEL CATÁLOGO DE
CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
DEL IEDF**

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Agosto, 2016

6



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	2
III. CONCEPTUALIZACIÓN	4
IV. ALCANCE	7
V. ESTRATEGIA GENERAL	8
A. ETAPA PREPARATORIA	8
B. PRIMERA ETAPA. Definición del marco contextual	8
C. SEGUNDA ETAPA. Definición de funciones	9
D. TERCERA ETAPA. Compilación y depuración	9
E. CUARTA ETAPA. Integración de los documentos finales	9
VI. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	10
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12

ANEXOS:

- 1) Ejemplo de Formulario para el Análisis de Puestos.
- 2) Recomendaciones Generales para el Análisis de Puestos.

Q

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) contarán con un plazo de 90 días hábiles para ajustar su normatividad interna, contados a partir de la expedición de la convocatoria relativa al proceso de incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Por su parte, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, el 28 de junio de 2016, mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó modificaciones a la estructura orgánica; asimismo, el 29 de julio de 2016, mediante Acuerdo ACU-48-16, reformó el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de ajustar dicho ordenamiento a la estructura aprobada.

Por lo anterior, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) continuará con el proceso de adecuación de su normatividad interna, entre la que se encuentra la relativa al Manual de Organización y Funcionamiento, así como al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

Por otra parte, de conformidad con el Plan General de Desarrollo Armonizado 2014-2017, el Instituto Electoral comenzó con el proceso para la implementación de un sistema de gestión de calidad basado en la certificación de procesos, en el cual, tanto el Manual como el Catálogo, son insumos indispensables.

Debe destacarse que en virtud de las fechas previstas para las auditorías que implica esa certificación de procesos, el Catálogo debe estar aprobado a más tardar el 15 de octubre. Asimismo, a fin de dar cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Acuerdo ACU-42-16, el Manual debe ser aprobado con anterioridad al 16 de septiembre de 2016.

En este sentido, con este documento se busca establecer una estrategia institucional que conduzca los trabajos inherentes a la conformación de dichos documentos, y se determine una conceptualización básica de los mismos.

II. MARCO JURÍDICO

En este apartado se ofrece un análisis descriptivo de los preceptos jurídicos vinculados con la aprobación de un nuevo Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y un nuevo Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo), ambos del Instituto Electoral.

Los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), 123, párrafo primero; 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno), así como 15, 16 y 20 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), disponen que el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la ahora Ciudad de México, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios y cuenta con las atribuciones de contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y todas las que establezcan las leyes locales no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE).

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales, lo anterior, tiene sustento en los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno, así como los artículos 3, párrafo tercero, y 18, fracciones I y II del Código.

Por su parte, el artículo 21, en sus fracciones I y II del Código refiere que el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica con un Consejo General y una Junta Administrativa.

Por lo que refiere a la Junta Administrativa (Junta), el artículo 62 del Código establece que es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral; asimismo, de conformidad con los artículos 64, fracción XX, incisos a) y 69, fracción VII, inciso c) del Código, corresponde a la Junta aprobar el Manual a propuesta de la Secretaría Administrativa.

Por su parte, el artículo 9 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) refiere la facultad del Secretario Administrativo de proponer a la Junta el proyecto de Catálogo.

En este sentido, en cumplimiento al artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN, y en uso de la facultad conferida en el artículo 35, fracción XXXIX, y en el artículo 64, fracción VIII del Código, el

Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, asimismo, en su punto Tercero instruyó a la Junta para que, en ejercicio de sus atribuciones, apruebe un nuevo Manual y un nuevo Catálogo, debiendo atender a la Tabla de Homologación de Cargos y Puestos, anexa al propio Acuerdo.

Por otro lado, de conformidad con el artículo Transitorio Quinto del Estatuto del SPEN, en concordancia con el artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado D de la Constitución y el artículo 1, párrafo 3 de la Ley General, las entidades federativas y los OPLE deberán ajustar su normativa y demás disposiciones aplicables, conforme a lo establecido en el mismo ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias. En el caso de las entidades federativas a más tardar sesenta días hábiles después de la publicación del Estatuto del SPEN, y el caso de los OPLE noventa días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria del proceso de incorporación al Servicio que les aplique.

Considerando lo anterior, la Ley General, en su artículo 204, numeral 1 establece que el Estatuto del SPEN contendrá, además de las normas para la organización del SPEN, las relativas a las y los empleados administrativos y personas trabajadoras auxiliares del INE y de los OPLE.

Para el caso del Servicio Profesional Electoral Nacional, el artículo 34 del Estatuto del SPEN señala que el Catálogo de Cargos y Puestos es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el SPEN. La descripción del cargo o puesto se hará a partir de sus objetivos y funciones. El perfil del cargo o puesto incluirá los requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cumplir quienes aspiren a ellos. Se integrará por dos apartados, el primero correspondiente a los cargos y puestos del Servicio del sistema del INE, y, el segundo, a los cargos y puestos del sistema del Servicio de los OPLE, mismo que fue aprobado por la Junta General Ejecutiva del INE mediante Acuerdos INE/JGE60/2016 e INE/JGE133/2016.

Para la Rama Administrativa, el artículo 721 del Estatuto del SPEN señala que los OPLE procurarán, conforme a sus necesidades y capacidades, contar con un Catálogo de la Rama Administrativa el cual contendrá mínimamente, la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada puesto.

Asimismo, el artículo 722 del mismo ordenamiento refiere que los puestos en las estructuras orgánicas registradas, deberán estar contenidos en el Catálogo de la Rama Administrativa, a excepción de los cargos y puestos del SPEN, y serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de los OPLE.

III. CONCEPTUALIZACIÓN

Para su adecuado funcionamiento, cualquier organización requiere de un marco jurídico e instrumental que determine su estructura, atribuciones, funciones, actividades, relaciones de autoridad, perfil, competencias laborales y otros elementos que le permitan al Recurso Humano saber cómo está organizada la institución, qué le corresponde hacer a cada área y persona, y qué lugar ocupa en la institución tanto en el nivel organizacional como en los procesos que desarrolla.

En el caso que nos ocupa, el Manual y el Catálogo son elementos normativos de carácter interno autorizados por la Junta, con la finalidad de establecer, por un lado, el perfil académico y profesional de las personas que conformarán la organización, y por el otro, las relaciones de autoridad y funciones que habrán de desempeñarse en cada puesto de trabajo.

El Manual de Organización y Funcionamiento será el instrumento que determina las relaciones de autoridad entre órganos y personas, así como las funciones de cada cargo o puesto definido en el Catálogo respectivo.

El documento actual contiene los siguientes elementos: antecedentes históricos, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, objetivos, funciones por puesto, estructura orgánica y organigrama institucional.

Considerando lo anterior y atendiendo al nuevo contexto normativo y orgánico, se considera conveniente que el nuevo Manual contenga los siguientes elementos:

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.

Por su parte, el Catálogo es una relación ordenada de elementos pertenecientes a un conjunto de elementos homogéneos; asimismo, un cargo es la denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica; mientras que, un puesto, es la denominación que se atribuye en la estructura para una función específica.

En este orden de ideas, el Catálogo deberá ser entendido como 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.

Dicho lo anterior, resulta procedente conceptualizar el contenido de este Catálogo, el cual deberá tener como base el actualmente vigente, que en su estructura contiene los siguientes elementos: denominación del cargo o puesto, la rama, el tipo de designación, el nivel jerárquico y de responsabilidad, el grado de estudios y formación profesional requerida, el tiempo y área de experiencia profesional, los conocimientos adicionales y la cantidad de plazas.

Considerando lo anterior y atendiendo al nuevo contexto normativo y orgánico, se considera conveniente que el nuevo Catálogo contenga los siguientes elementos:

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 irreplicable 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,
- conocimiento especializado en materia administrativa, legal, etc.

IV. ALCANCE

Atendiendo al nuevo contexto organizacional, los puestos y funciones del SPEN se encuentran definidos en el Catálogo del SPEN, por lo que, en el caso del Catálogo no serán considerados.

No obstante, en el Manual será necesario incluir a todos los cargos y puestos, tanto del SPEN como de la Rama Administrativa, dado que en cuanto al funcionamiento del Instituto Electoral cada uno de los puestos participa en su operación, independientemente de la rama de que se trate; sin embargo, en el caso del personal de carrera, el Catálogo del SPEN determinará sus funciones.

Ahora bien, las áreas del Instituto Electoral que serán consideradas en el diseño del Manual y del Catálogo son las siguientes:

- Presidencia del Consejo General.
- Oficinas de las y los Consejeros Electorales.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.
- Órganos Desconcentrados.

V. ESTRATEGIA GENERAL

La elaboración del Manual y del Catálogo es un proceso complejo que requiere de la conjugación de una técnica administrativa para la definición de perfiles y redacción de funciones, y también de un conocimiento preciso respecto de las atribuciones y actividades que se realizan en cada área materia de análisis.

Por lo anterior, la estrategia para la elaboración de estos instrumentos involucrará, en el aspecto técnico, a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa; dicha Unidad Técnica estará a cargo de la integración, asesoría y revisión de los documentos. Mientras tanto, todas las áreas y su personal participarán en la definición de funciones y tramos de control de las actividades institucionales, así como en la actualización del perfil de cada cargo y puesto.

A. ETAPA PREPARATORIA.

En esta parte del proceso, el Centro elaborará una Guía Técnica que propondrá para aprobación de la Junta, a fin de establecer las bases metodológicas para la elaboración y actualización tanto del Manual como del Catálogo.

Una vez aprobado lo anterior, la Secretaría Administrativa, a través de una Circular, dará a conocer a todo el personal del Instituto Electoral los elementos más relevantes, tanto de la presente Estrategia como de la Guía Técnica referida, enfatizando las etapas y plazos que comprenderá este proceso.

Las Secretarías, la Contraloría, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas designarán un Enlace para atender los trabajos para la conformación del Manual y del Catálogo. Este Enlace deberá contar con amplios conocimientos en cuanto al contexto operativo y funcional del área de que se trate y deberá ser dotado de poder de decisión. Por su parte, el Centro designará al Enlace que atenderá a cada área.

Finalmente, una vez conformados los equipos de trabajo, el Centro capacitará a los Enlaces sobre la metodología de trabajo, plazos de ejecución, flujos de comunicación, entre otros aspectos.

B. PRIMERA ETAPA. Definición del marco contextual.

Las áreas, en conjunto con el Centro, con base en la normatividad vigente, delimitarán el ámbito de competencia de cada una de ellas, lo cual permitirá identificar el ámbito funcional en el que se desenvolverá cada persona. Para ello, el Centro enviará una propuesta que deberá ser revisada y aprobada por los Titulares de cada área.

C. SEGUNDA ETAPA. Definición de funciones.

Con el marco contextual de cada área, los funcionarios definirán las funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas a su área de adscripción. Esta fase se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Todas las personas adscritas a las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas, requisitarán el formulario correspondiente a través del Campus Virtual del Centro de Formación y Desarrollo.
- 2) Para el caso de los cargos y puestos considerados como del SPEN, con base en el Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, los Coordinadores de Área asignarán las funciones que corresponderán a cada una de ellas, atendiendo a una distribución equitativa del trabajo, lo cual deberá ser validado por el Titular de la Dirección Ejecutiva.
- 3) Los Enlaces de cada área brindarán asesoría y acompañamiento a las personas adscritas a su área, a fin de que la definición de funciones se apegue a la Guía Técnica aprobada.

D. TERCERA ETAPA. Compilación y depuración.

El Centro realizará la compilación y análisis de las funciones y las remitirá a los titulares de las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para que lleven a cabo las modificaciones que se consideren procedentes o necesarias.

En este proceso de análisis y depuración, se verificará que las funciones tengan una secuencia lógica de trabajo, una asignación de responsabilidad congruente al nivel jerárquico de cada puesto, que no existan duplicidad de funciones y que no se invadan esferas de competencia de las ramas.

E. CUARTA ETAPA. Integración de los documentos finales.

El Centro integrará la versión final de los documentos que serán presentados ante la Junta para su revisión y aprobación.

VI. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

A continuación, se describen las actividades principales que se realizarán para implementar las fases señaladas en la estrategia general.

ETAPA PREPARATORIA.

Actividad 1. El Centro presentará el proyecto de Guía Técnica para la Elaboración del Manual y el Catálogo a la Junta, para su aprobación.

Actividad 2. La Secretaría Administrativa emitirá la Circular correspondiente para dar a conocer el Manual.

Actividad 3. Los Titulares de las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas designarán a su Enlace.

Actividad 4. El Centro realizará la capacitación correspondiente a los Enlaces designados por cada área.

PRIMERA ETAPA. Definición del marco contextual.

Actividad 5. Con base el Código, el Reglamento Interior, y el Catálogo del SPEN, el Centro elaborará un preliminar del marco de atribuciones por área, y lo remitirá a las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su revisión.

Actividad 6. Los titulares de las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas analizarán y, en su caso, validarán el marco contextual de atribuciones respectivo y posteriormente lo remitirán al Centro.

SEGUNDA ETAPA. Definición de funciones.

Actividad 7. El Centro subirá al Campus Virtual los formularios con el marco contextual de atribuciones aprobado por cada área.

Actividad 8. El Centro abrirá el Campus Virtual y comunicará a todo el personal adscrito a las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, la dirección electrónica, y fechas para el llenado del Campus.

Actividad 9. El personal identificará las atribuciones a cuyo cumplimiento contribuyen y definirán las funciones que realizan para tal efecto. Además, los Coordinadores de Área determinarán las funciones que quedarán asignadas a cada cargo o puesto considerado como del SPEN, todo ello en el Campus Virtual.

TERCERA ETAPA: Compilación y depuración.

Actividad 10. El Centro compilará y analizará las aportaciones realizadas por el personal, y remitirá las observaciones a cada titular de Secretaría, Contraloría, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica.

Actividad 11. Los Titulares de las áreas analizarán y depurarán la información enviada y posteriormente la remitirán al Centro.

CUARTA ETAPA: Integración de los documentos finales.

Actividad 12. El Centro elaborará la versión final del Manual que será presentado para su aprobación a la Junta.

Actividad 13. La Junta analizará y, en su caso, aprobará el Manual.

Actividad 14. La Secretaría Administrativa emitirá una Circular a todo el personal para dar a conocer el nuevo Manual.

Actividad 15. El Centro elaborará la versión del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

Actividad 16. El Centro enviará a los Titulares de las Secretarías, Direcciones Ejecutivas, Contraloría y Unidades Técnicas, los perfiles correspondientes a sus cargos o puestos para su validación. Dicha información deberá ser enviada posteriormente al Centro.

Actividad 17. El Centro realizará las adecuaciones propuestas por las áreas, integrará la versión final del Catálogo y lo remitirá a la Junta Administrativa para su aprobación.

Actividad 18. La Junta analizará y, en su caso, aprobará el Catálogo.

Actividad 19. La Secretaría Administrativa emitirá una Circular a todo el personal para dar a conocer el nuevo Catálogo.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Atendiendo a las actividades señaladas en el apartado anterior y considerando como límite la entrada en funcionamiento de la adecuación organizacional para la aprobación del Manual de Organización y Funcionamiento, a continuación, se planifican en el tiempo las actividades anteriormente señaladas:

	RESPONSABLE	TIEMPO	PERIODO
Actividad 1. Presentación y en su caso aprobación del proyecto de Guía Técnica.	UTCDF /JA	1 día	15 de agosto
Actividad 2. Envío de la Circular de la Secretaría Administrativa.	SA	1 día	15 de agosto
Actividad 3. Designación de los Enlaces de cada área.	Áreas	1 día	16 de agosto
Actividad 4. Capacitación de los Enlaces de cada área.	UTCDF	1 día	17 de agosto
Actividad 5. Remisión a las áreas del marco preliminar de atribuciones.	UTCDF	1 día	17 de agosto
Actividad 6. Análisis y validación del marco de atribuciones.	Áreas	3 días	18 al 22 de agosto
Remisión al Centro.	Áreas	1 día	22 de agosto
Actividad 7. Alta de los cuestionarios de análisis de funciones en el Campus Virtual.	UTCDF	2 días	22 y 23 de agosto
Actividad 8. Apertura del Campus Virtual.	UTCDF	1 día	24 de agosto

	RESPONSABLE	TIEMPO	PERIODO
Actividad 9. Identificación y redacción de funciones de la Rama Administrativa y selección de las funciones del SPEN.	Funcionarios/as	4 días	23 al 26 de agosto
Actividad 10. Compilación y análisis de funciones	UTCFD	5 días	29 de agosto al 2 de septiembre
Actividad 11. Análisis y Depuración de funciones.	Áreas	4 días	5 al 8 de septiembre
Remisión al Centro.	Áreas	1 día	8 de septiembre
Actividad 12. Elaboración del proyecto de Manual.	UTCFD	3 días	8 a 12 de septiembre
Envío a Junta.	UTCFD	1 día	13 de septiembre
Actividad 13. Aprobación del Manual.	JA	1 día	15 de septiembre
Actividad 14. Emisión de Circular sobre Manual.	SA	1 día	19 de septiembre
Actividad 15. Elaboración del proyecto de Catálogo.	UTCFD	10 días	19 a 30 de septiembre
Actividad 16. Validación de los perfiles por parte de las áreas	Áreas	4 días	3 al 6 de octubre
Remisión al Centro.	Áreas	1 día	6 de octubre



	RESPONSABLE	TIEMPO	PERIODO
Actividad 17. Adecuación del Catálogo.	UTCDF	2 días	7 y 10 de octubre
Envío a Junta.	UTCDF	1 día	11 de octubre
Actividad 18. Aprobación de la Junta.	JA	1 día	14 de octubre
Actividad 19. Emisión de Circular sobre Catálogo.	SA	1 día	17 de octubre

9

Cuestionario para la DEPCyC

(<http://centrodeformacionydesarrollo.com/mod/questionnaire/view.php?id=1534>)

A continuación se te presentan una serie de preguntas, por favor responde lo más detallado posible.

1 * Anota tu número de empleado (RPE)

2 * Selecciona tu puesto.

Elegir...

3 * Selecciona el cargo de tu superior jerárquico.

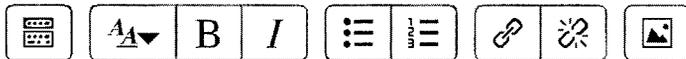
Elegir...

4 * De las atribuciones de tu área, señala en cuáles de ellas participas:

Próximamente

Describe, mínimo cinco y máximo diez, funciones que desempeñas para lograr que tu área cumpla con las atribuciones conferidas.

5 * Función 1:



6 * La función 1, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
 Quincenal
 Mensual
 Trimestral

- Semestral
- Anual

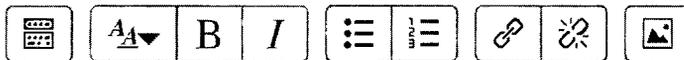
7 * **Función 2:**



8 * **La función 2, ¿con qué periodicidad la realizas?**

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

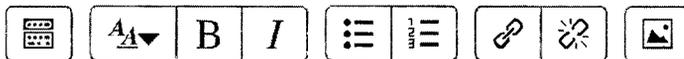
9 * **Función 3:**



10 * **La función 3, ¿con qué periodicidad la realizas?**

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

11 * **Función 4:**



12 * La función 4, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

13 * Función 5:



14 * La función 5, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

15 Función 6:



16 La función 6, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

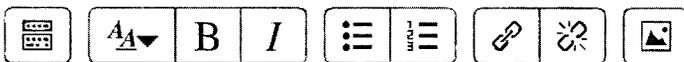
17 **Función 7:**



18 **La función 7, ¿con qué periodicidad la realizas?**

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

19 **Función 8:**



20 **La función 8, ¿con qué periodicidad la realizas?**

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

21 **Función 9:**



22 La función 9, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

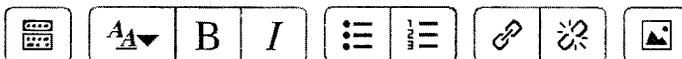
23 Función 10:



24 La función 10, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

25 * En el siguiente recuadro redacta el OBJETIVO de tu puesto.



26 * ¿Consideras que en el desarrollo de tus actividades tienes algún riesgo de trabajo?

Sí No

27 En caso afirmativo, descríbelo por favor.



28 * ¿Qué tipo de equipo, herramientas y/o software son necesarias para el desempeño de tus actividades? Ejemplo: sistemas informáticos, scanner, Adobe Dreamweaver, etc.



29 * ¿Qué habilidades consideras son indispensables para la realización de tus actividades?

- Planeación y seguimiento de objetivos.
- Gestión del tiempo.
- Organización del trabajo.
- Realización de trabajo y sistematización de la información.
- Apertura.
- Iniciativa y toma de decisiones.
- Servicio y atención al cliente.
- Colaboración y trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Ética y valores.
- Compromiso y responsabilidad.

30 ¿Qué otras habilidades consideras ayudarían para realizar mejor las actividades? Ejemplos: manejo de software de georreferenciación, estadístico, desarrollo en Php, etc.



31 * Para la realización de tus actividades, ¿requieres algún conocimiento adicional? Ejemplos: conocimiento de la LEGIPE, del CIPEDF, de la LPCDF, de la Ley de Transparencia, etc.



32 * ¿Con qué cargos del Instituto te relacionas para el desarrollo de tus actividades?



¡Agradecemos tu participación!

Cerrar esta ventana

i Moodle Docs para esta página (<http://docs.moodle.org/29/es/mod/questionnaire/print>)

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Se te solicita leer con atención cada una de las preguntas del Cuestionario y hacer uso de la Guía Técnica; si tienes dudas por favor dirígete con el enlace designado por el Titular de tu área o, en su caso, acude con el enlace destinado por parte de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

A continuación, se relacionan los enlaces por área asignados en el Centro.

ÁREA	NOMBRE
SE y DEOyGE	Ángel García Torre
SA	Félix Antonio Méndez Mejía
SE y DEAP	Héctor García González
DEPC	Rosa Isela Soriano Naranjo
DEECyC	Nancy Nallely Rosillo González
UTALAO	Andrés Damuzi Vega Muñoz
UTAJ	Ondina del Carmen Aguilera Rosique
UTCSTPDP	Erik Alejandro Romero Gutiérrez
UTCfyD	Óscar Rafael Reyes Hernández
UTSI	Juan Roberto del Valle Cuanalo
UTVINE	Juana Minerva Monroy Ramírez

Recuerda que el resultado de este trabajo debe reflejar el esfuerzo conjunto de tu área de adscripción, por lo que se recomienda consultarlo con tu jefe inmediato.

METODOLOGÍA:

1. Define las FUNCIONES de tu puesto

- Incluye solo aquellas que se realizan de manera constante y son sustantivas para el logro de las atribuciones
- Redacta mínimo 5 y máximo 10.
- Sigue los pasos que se recomiendan en los incisos siguientes.

a) ACCIÓN:

- Es el acto u operación que tiene que hacer una persona y se expresa a través de un verbo, es decir, mediante una palabra que denota un movimiento o un proceso.
- Los verbos, para la redacción de las funciones, deben expresarse en **INFINITIVO**.
- Para determinar la acción que realiza un puesto responde a la pregunta: **¿QUÉ HACE?**
- Es muy importante identificar las acciones que, dentro de la misma cadena, realizará el superior jerárquico y, en su caso, el subordinado o colaborador.

9

- Usa la siguiente lista en la que se determinan los verbos de acuerdo con el nivel jerárquico.

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

b) OBJETO:

- Es el elemento en el que recae la acción
- Responde a 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

c) 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 responde a la pregunta: **¿PARA QUÉ LO HACE?**

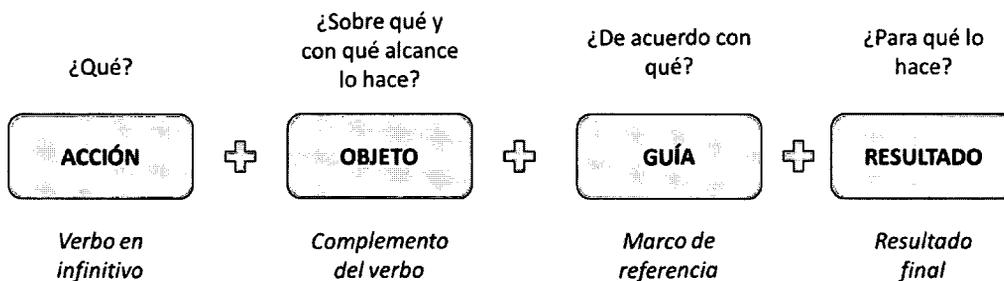
Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)	Resultado (la finalidad de la acción)
Programar	Fechas de capacitación del Campus Virtual	Para elaborar el calendario anual
Recabar	Resultados de los procesos electorales	Para elaborar la estadística electoral
Realizar	Registros contables del Instituto	A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

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



2. Define el OBJETIVO de tu puesto

- Una vez que has identificado tus funciones principales, te solicitamos redactar el objetivo de tu puesto, es decir la razón de ser del mismo.
- Responde a la pregunta **¿para qué existe el puesto en el Instituto?**
- Para su elaboración considera los siguientes cuatro componentes:



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

Ejemplo:

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	A fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales del personal.

¡Gracias por tu valioso tiempo!