

## GUÍA PARA CONTESTAR EL CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE PUESTO

*La presente guía tiene como propósito brindar un marco de referencia para que usted pueda proporcionar la información que se requiere en cada uno de los campos del análisis de puesto.*

CAMPO DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO	GUÍA PARA SU LLENADO
<b>I. Datos Generales</b>	
Nombre del Puesto	Escriba el nombre del puesto contenido en el Manual de Organización actual. Sin abreviaturas. En su caso proponer el nombre del puesto de manera breve.
Lugar de Adscripción del Puesto	Escriba el nombre de la dependencia universitaria donde se desarrollan las funciones o actividades del puesto. Tomar como referencia el Manual de Organización vigente.
Puesto al que reporta	Anote el nombre del puesto que ocupa su jefe inmediato. Tomar como referencia el Manual de Organización vigente.
Puesto(s) que le reportan	Anote el nombre del puesto o puestos que ocupa el personal subordinado a su puesto. Tomar como referencia el Manual de Organización vigente.
Objetivo general del puesto	<p>Escriba para qué fue creado el puesto en función de la unidad orgánica a la cual pertenece.</p> <p>Debe dar respuesta al ¿Qué?, ¿Cómo? y sobre todo ¿Para qué?</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p><b>Secretario de Servicios Académico</b> Planea y establece las normas y criterios que regulan las actividades y funciones de docencia, difusión cultural, extensión y apoyo académico, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, estatal y federal, en coordinación con las demás áreas universitarias, para el desarrollo científico, tecnológico y humanístico.</p> <p><b>Secretario de Servicios Administrativos</b> Dirige, coordina y supervisa la administración de los recursos humanos y materiales de la institución, así como la prestación de los servicios generales necesarios conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, estatal y federal, para el desarrollo adecuado de las actividades institucionales.</p> <p><b>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b> Provee oportunamente a las diferentes áreas que integran la institución de los materiales, insumos, arrendamientos y servicios necesarios para el desempeño de sus actividades, en estricto apego a la normatividad aplicable para ello.</p> <p><b>Jefe de la Unidad de Acceso a la Información</b> Gestiona las respuestas a las solicitudes de acceso a la información</p>

	que formulen las personas acerca de la información pública que se encuentra en posesión de la Universidad, con apego a los lineamientos que se establecen respecto a la Transparencia y Acceso a la Información, para cumplir con las obligaciones institucionales en la materia.
<b>II. Funciones o Actividades</b>	
<p>Describa a nivel de detalle el conjunto de funciones o actividades que deben realizarse de manera diaria, periódica (cada semana, cada quincena, cada mes, etc.) u ocasional en el desempeño del puesto. Relacionar las funciones o actividades por orden de importancia.</p> <p>Cada función o actividad se redactará iniciando con <b>VERBO EN PRESENTE DE INDICATIVO</b> (analiza, calcula, supervisa, programa, coordina, etc.).</p> <p>Cada función o actividad deberá responder a las siguientes preguntas: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace?</p> <p>Ver ejemplo para cada una de las funciones o actividades diarias, periódicas o eventuales.</p>	
Funciones o Actividades Diarias	<p><b>Secretario de Servicios Académico</b> Apoya a la función de docencia en la promoción de los programas académicos de intercambio y colaboración con instituciones afines, a nivel estatal, nacional e internacional, para la superación del personal académico.</p> <p><b>Secretario de Servicios Administrativos</b> Organiza, coordina, dirige y autoriza proyectos y actividades de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Servicios Administrativos, vigilando que se apeguen a las disposiciones y lineamientos establecidos, para cumplir con el plan de desarrollo institucional.</p> <p><b>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b> Verifica y autoriza los requerimientos de compra de las diferentes áreas de la universidad, con apego a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de proporcionar los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades de las dependencias universitarias.</p> <p><b>Jefe de la Unidad de Acceso a la Información</b> Registra las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados, para gestionar con oportunidad la información solicitada por los usuarios.</p>
Funciones o Actividades Periódicas	<p><b>Secretario de Servicios Académico</b> Coordina y apoya en la organización de reuniones académicas, juntas o comisiones, para responder a las necesidades académicas de los programas de estudios.</p> <p><b>Secretario de Servicios Administrativos</b> Autoriza proyectos para el desarrollo de sistemas y procedimientos</p>

	<p>administrativosque contribuyen a la modernización de la universidad.</p> <p><b>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b> Verifica mensualmente el inventario de bienes muebles de la universidad, cotejando el reporte de inventario contra los bienes físicos existentes, con la finalidad de identificar faltantes y mantenerlo actualizado.</p> <p><b>Jefe de la Unidad de Acceso a la Información</b> Elabora cada seis meses el catálogo de información o de expedientes clasificados,para mantener actualizada la base de datos universitaria.</p>
Funciones o Actividades Eventuales	<p><b>Secretario de Servicios Académico</b> Autoriza la promoción y difusión de programas, planes y proyectos referente a servicio social, estadías y estancias académicas, para contribuir al desarrollo integral del estudiante.</p> <p><b>Secretario de Servicios Administrativos</b> Propone y acuerda con el Rector los objetivos, estrategias y políticas para la gestión y administración de los recursos materiales, financieros y humanos.</p> <p><b>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b> Supervisa y evalúa la adquisición de los bienes o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la universidad para el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>Jefe de la Unidad de Acceso a la Información</b> Gestiona las solicitudes de aclaraciones y acciones de protección de datos personales, para tramitar oportunamente la información solicitada por los usuarios.</p>

### III. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones del Puesto</b>	<p>Enuncie brevemente las dependencias de la universidad (internas) o instituciones educativas, privadas, públicas, gubernamentales estatal o federal e Internacionales (externas), con las que el titular del puesto debe mantener relaciones que impactan en el desempeño del mismo.</p> <p>Así mismo, enuncie el motivo de la relación y su frecuencia (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, semestral, anual, etc.)</p>
------------------------------	--

#### Ejemplo de relaciones del puesto de **Secretario de Servicios Administrativos**:

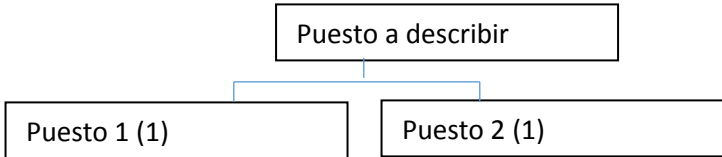
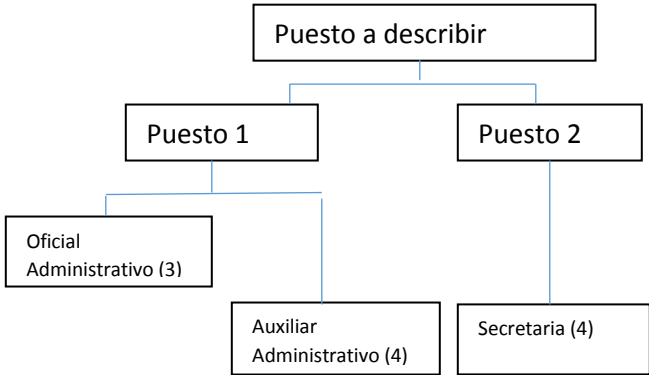
Nombre de la dependencia	Motivo (Razón de la relación)	Frecuencia	Interna / Externa
Secretaría de Finanzas	Para solicitar el depósito de las aportaciones de la universidad y las cuotas de los trabajadores al Régimen de Pensiones y Jubilaciones en la cuenta bancaria del fideicomiso	Quincenal	Interna
INFONAVIT	Para gestionar convenios múltiples de apoyo para la construcción o adquisición de viviendas para los trabajadores	Eventual	Externa

## IV. Requerimientos del Puesto

Estos requisitos o requerimientos, son aquellos que el puesto demanda del personal que lo ocupe para poderlo desempeñar en condiciones de eficiencia y eficacia.

### 4.1. Conocimientos y Aptitudes

4.1.1. Escolaridad	<p>Seleccione el nivel mínimo de instrucción escolar, técnica y/o profesional, que el puesto requiere para ser desarrollado con eficiencia.</p> <p>En el campo “Especifique”,anotar el nombre completo de la licenciatura, maestría, doctorado, etc., requerido por el puesto. Ejemplos:</p> <p>Licenciatura en Derecho, Maestría en Educación, Doctorado en Administración, Secretaria Ejecutiva, etc.</p>
4.1.2. Conocimientos específicos	<p>Especifique cuáles son los conocimientos específicos que requiere el titular del puesto en cuanto a: conocimiento de software, normatividad institucional o jurídica, contabilidad, políticas educativas (institucionales estatales o federales), idiomas, etc.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo de software de oficina: editores de texto, hojas de cálculo, diseñadores de presentación, etc.</li><li>• Conocimiento, interpretación y aplicación de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública</li></ul>
4.1.3. Habilidades técnicas y humanas	<p>Especifique cuáles son los habilidadestécnicasy humanas que requiere el titular del puesto:</p> <p>Entendiéndose por habilidad técnica: la aplicación de los conocimientos a través de métodos, técnicas y procedimientos para realizar tareas rápidamente.</p> <p>Entendiéndose por habilidad humana: a la capacidad de interactuar efectivamente con las personas, ejemplo; saber escuchar, tolerancia y discreción.</p>
4.1.4. Experiencia en puestos o empleos anteriores	<p>Enuncie el puesto(s) o empleo(s) anterior(es) que necesita haber ocupado el titular del puesto para adquirir la experiencia requerida para ocupar el puesto. Así mismo, escriba los años de experiencia en dichos puestos o empleos.</p>
4.1.5. Iniciativa	<p>Seleccione la opción que representa el grado de iniciativa personal que el titular del puesto debe aplicar para traducir las normas o ejecutar las instrucciones que regulen el desempeño del puesto. Representa el nivel de capacidad personal para adelantarse y proponer o emprender acciones, ideas o proyectos propios.</p>

4.2. Responsabilidad	
4.2.1. Dirección y supervisión directa e indirecta	<p>Especifique el número de personas que dependen directa e indirectamente del puesto.</p> <p>El personal que depende directamente del puesto, es aquel que ocupa los puestos inmediatamente inferiores en la cadena de mando. En el ejemplo inmediato, dependen 2 personas directamente del puesto a describir. Ver organigrama</p>  <pre> graph TD     A[Puesto a describir] --&gt; B[Puesto 1 (1)]     A --&gt; C[Puesto 2 (1)] </pre> <p>El personal que depende indirectamente del puesto a describir, es aquel personal que depende de los puestos subordinados (puesto 1 y puesto 2). En el ejemplo inmediato dependen 11 personas indirectamente del puesto a describir:</p>  <pre> graph TD     A[Puesto a describir] --&gt; B[Puesto 1]     A --&gt; C[Puesto 2]     B --&gt; D[Oficial Administrativo (3)]     B --&gt; E[Auxiliar Administrativo (4)]     C --&gt; F[Secretaria (4)] </pre>
	4.2.2. Toma de decisiones
	4.2.3. En trámites y procesos
	4.2.4. Por relación
	4.2.5. Información Confidencial
	<p>Seleccione la opción que representa la habilidad que el puesto requiere para establecer y desarrollar relaciones internas y externas.</p> <p>Seleccione la importancia de los riesgos en que puede incurrir por error o indiscreción en el manejo de la información confidencial o de circulación restringida.</p>
4.3. Esfuerzo	
4.3.1. Esfuerzo Mental	<p>Seleccione la opción que representa la intensidad y continuidad con que se aplica la concentración mental en el desempeño del puesto.</p> <p>Seleccione la opción que representa el grado de intensidad y continuidad con que se aplican los esfuerzos físicos que el puesto requiere para su desempeño en condiciones normales de eficiencia.</p>
4.3..2. Esfuerzo Físico	
4.3.3. Presión de Tiempo	<p>Seleccione la opción que representa el nivel de presión que se impone al titular del puesto en el cumplimiento de metas o trabajos</p>

	específicos, en tiempos menores a los ordinarios para llevarlos a cabo.
<b>4.4. Condiciones de Trabajo</b>	
4.4.1. Riesgos de Trabajo	Seleccione la opción que representa el riesgo existente en el área laboral que puede resultar en una enfermedad o accidente de trabajo.
4.4.2. Condiciones de trabajo	Seleccione la opción que representalas condiciones físicas y el medio ambiente en el cual el titular del puesto desarrolla en forma cotidiana su trabajo.
Elaboró	Despacho SIDI
Revisó	Dirección de Recursos Humanos
Autorizó	Consejo Consultivo para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos Administrativos de Confianza