

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO E INSTRUCCIONES DE LLENADO APLICABLE A PERSONAL FUNCIONAL

Formato de descripción de puesto e instrucciones de llenado aplicable a personal de la Secretaría (federal).

Dándole continuidad a la modernización de procedimientos de la Administración Pública Central y con la pronta publicación del Manual de Políticas de Recursos Humanos, se ha tenido a bien actualizar y simplificar el formato de “Descripción de Puestos”.

El formato de Descripción de puesto detalla las tareas y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo. Los requisitos necesarios, las actividades a desarrollar, el ámbito de ejecución y la relación entre los diferentes puestos existentes en una organización son algunos de los datos que forman parte de este tipo de documentación.

Cabe mencionar que la “Descripción de Puesto” es de obligatoriedad para cada uno de los puestos existentes en la plantilla nominal, el formato actualizado consta físicamente de sólo dos páginas de tamaño oficio, para su correcto llenado, se ha preparado este “Instructivo de Llenado”, dirigido a las áreas administrativas, en materia de recursos humanos de las Secretarías pertenecientes a la Secretaría de Educación.

El llenado debe elaborarse en el formato correspondiente y acorde a las funciones del puesto que desarrolla el titular del puesto, auxiliar, analista, coordinador, etc., de acuerdo a sus actividades funcionales.

Instrucciones de Llenado

ENCABEZADO

1. Página 1, Éste consta de los siguientes rubros a cubrir.

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		FECHA:
NOMBRE DEL TITULAR	SUBSECRETARÍA	DIRECCIÓN/COORDINACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO A QUIEN REPORTA	

- Nombre del titular del puesto: Apellido paterno, Materno y Nombre(s), es muy importante sea indicado de esta manera, para evitar errores en su nomenclatura, ejemplo J. Luis a simplemente Luis, provocaría errores en su archivado y fácil localización.
- La fecha deberá ser registrada el día de elaboración del documento.
- Dependencia.
- Sub secretaría o Coordinación.
- El puesto funcional, refiere a las actividades que desarrolla en la práctica.

- El puesto a quien reporta, el puesto de su Jefe directo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- El objetivo del puesto se refiere básicamente a la finalidad con la cual el puesto fue creado.

DECISIÓN TOMADA	TRASCENDENCIA	FRECUENCIA

- Decisiones tomadas, se refiere a las decisiones que su puesto implica, describiendo las actividades que se realizan para cumplirlas, así como la trascendencia, su frecuencia diaria, semanal, quincenal o mensual, lo usual sería que puestos de coordinadores hacia abajo, no tengan decisiones que impliquen, con sus excepciones.

FUNCIONES	ACTIVIDADES	RESULTADO	FRECUENCIA

- Enumeraremos las principales funciones, describiendo su actividad y los resultados esperados, así como la frecuencia (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, semestral, anual y cuando la frecuencia es impredecible, tres guiones medios).

POSICION EN EL ORGANIGRAMA			
PUESTO DEL JEFE DEL JEFE INMEDIATO			
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO			
PUESTO DE DESCRIPCION			
PUESTOS SUBORDINADOS			PUESTOS HERMANDOS

- Página dos, llenaremos un organigrama simple, Nombre del titular del puesto, Puesto del Jefe del Jefe Inmediato, Puesto del Jefe inmediato, Título del puesto, Puestos que reportan directamente o indirectamente al titular (cuando aplique), puestos que reportan al jefe inmediato superior (puestos paralelamente jerarquicos, colaboradores del mismo titular del puesto).

RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS

- las relaciones internas y externas con las que el titular tiene una relación de trabajo para cualquier tipo de proceso, en la que, por definición, las relaciones internas son todos aquellos puestos dentro de su ámbito laboral, secretarias, auxiliares, analistas, jefes y coordinadores, etc. con los cuales realice un proceso en la secuencia de alguna clase de trámite.
- Externas, son las personas fuera de su propia área de trabajo con quienes compartan un proceso.

CONOCIMIENTOS	
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONOCIMIENTOS QUE DEBE TENER EL TITULAR

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
NIVEL ACADÉMICO	GRADO

- Conocimientos del puesto, nos indica las leyes, reglamentos que como servidor público debemos conocer, reglamentos de

ética, lenguaje inclusivo, Reglamento interno de la secretaria de educación, Código de ética de los servidores públicos, Ley Orgánica de Administración pública, Reglamentos sobre recursos financieros y materiales, Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, etcétera.

Los Conocimientos que debe tener el titular, el nivel académico mínimo para desarrollar el puesto, licenciatura, Ingeniería, técnico, preparatoria, etc. Así como el grado, titulado, trunco, etc.

HABILIDADES	APTITUDES	VALORES

En el siguiente rubro, refiere a las habilidades, aptitudes y valores que el titular debe tener, nos referimos al valor agregado al desarrollo de nuestro puesto, habilidades numéricas, trabajo en equipo, mediador, organizador, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

En el área de firmas, se recolectan las firmas, del titular del puesto, su jefe inmediato y el jefe del jefe.

En ese orden, se solicita nombre y firma, así como puesto del referido, para mejor control del documento.

Una vez debidamente elaborado el formato, se enviará a la dirección de Desarrollo Organizacional, en formato digital, así como su versión impresa, el formato se imprimirá para recabar las firmas correspondientes, en tinta azul, para diferenciar copias de originales, la impresión debe ser hecha de preferencia, impresa por ambas caras de la hoja, por el uso razonable de ahorro de papel.

Éste documento se enviará a la dirección de Desarrollo Organizacional en formato impreso y digital, así con su respectivo organigrama.

En caso de anexar varias descripciones, éstas deben, sin excepción, corresponder a la cantidad de empleados avalados para cada organigrama, en su defecto, si el titular de la descripción se encuentra en dos organigramas, uno del staff y otro como titular de su área, se imprimirán dos descripciones, que avalen los organigramas oficiales.

La digitalización debe ser individual, nombrando al archivo con el nombre del titular del puesto, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

Toda área dejada en blanco puede ser considerada omisión de información, se deberá cancelar dicho espacio con la leyenda N/A. (no aplica).

Todo ello con la finalidad de mantener una base de datos confiables, seguros y de ágil respuesta ante cualquier consulta de información.

Atentamente Dirección de Desarrollo Organizacional.
Secretaría de Educación.

