



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ANALISIS DE PUESTOS PARA UNA
EMPRESA DEL SECTOR PUBLICO
(UN ENFOQUE SISTEMICO)**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN ADMISTRACION
P R E S E N T A
ANTONIO ALEJO LOPEZ
PROFESOR DEL SEMINARIO:
LIC, FRANCISCO GAONA LOPEZ**

MEXICO, D. F.

1982



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE GENERAL

	pág.
INTRODUCCION	I
1.- MARCO TEORICO DE LA ADMINISTRACION	
1.1. ADMINISTRACION GENERAL.	1
1.1.1. EL ENFOQUE DE SISTEMAS*	8
1.1.2. LA ORGANIZACION COMO SISTEMA.	13
1.2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	16
2.- PROBLEMA A INVESTIGAR.	
2.1. BREVE RESEÑA DE LA INSTITUCION DONDE SE EFECTUA LA INVESTIGACION.	21
2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	26
2.3. HIPOTESIS DE TRABAJO.	27
2.4. METODOLOGIA EMPLEADA PARA ESTA INVESTIGACION.	28
3.- RESULTADOS	
3.1. CATALOGO DE PUESTOS .	35
3.2. ANALISIS DE PUESTOS.	38
3.3. ESTRUCTURA DE PUESTOS.	123
4.- CONCLUSIONES	125
5.- RECOMENDACIONES.	127
ANEXOS.	129
BIBLIOGRAFIA BASICA	146

INTRODUCCION

Las empresas públicas son factores decisivos en la prestación de innumerables servicios públicos, pero también contribuyen como verdaderas palancas de desarrollo económico, es por estos motivos que las disciplinas altamente tecnificadas, como es la Administración Científica, deben realizar investigaciones en este tipo de organizaciones, con el fin de implantar las tecnologías adecuadas, que sirvan para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas estas empresas.

La presente investigación está orientada en el precepto indicado anteriormente, y su ejecución se lleva a cabo a través de cinco capítulos, los cuales se estructuran de la siguiente forma:

En el primer capítulo y para efectos puramente de ubicación conceptual se señalan las diversas escuelas, perspectivas metodológicas o enfoques administrativos, indicando que para esta investigación se empleará el enfoque sistémico por lo cual se exponen sus principios básicos y su aplicación dentro de la administración general y específicamente en la administración de recursos humanos.

En el capítulo dos se explican los antecedentes y funciones de la Institución en la que se efectúa la investigación, se plantea el problema y se definen las hipótesis de trabajo, así como se describe la metodología.

En el capítulo tres se presentan los resultados obtenidos, lo cual se complementa con las conclusiones relacionadas en el capítulo cuatro, para finalmente recomendar desde un punto de vista técnico-administrativo la gama de aplicaciones que tiene esta investigación en la práctica.

1. MARCO TEORICO DE LA ADMINISTRACION

1.1 ADMINISTRACION GENERAL

La administración (del lat. Administratio), no es el resultado del ingenio de un hombre, ni de un grupo selecto de ellos, sino que es el resultado del desarrollo de la humanidad, recibiendo un impulso mayor a partir de la Revolución Industrial (1760-1830), la cual trajo como consecuencia un cambio total en los modos de producción y posteriormente a esto un acelerado desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Planteados en esta perspectiva y para entender este desarrollo diremos a manera de ejemplos que: En la última edad glacial importante 10,000 a 9,000 años a de J.C.¹, se formaron las culturas mesolíticas (principalmente por la desaparición de las grandes manadas de animales hervíboros), fué en este tiempo cuando los hombres sintieron más agudamente la necesidad de unir sus esfuerzos para ayudarse en la consecución de sus fines (la cacería de animales para su alimentación, y la defensa de su propias vidas), aquí en esta época de la humanidad, se ve claramente como los hombres tu-

1. James Mellart, Earliest Civilizations of the near east (London thames and Hudson 1965). Pág. 11.

vieron que plantear toda una estrategia para cazar animales: se cavaba el agujero, se acosaba al animal haciéndolo ir hacia el agujero, se le daba muerte para posteriormente destazarlo y repartirlo entre los que habían participado.

El párrafo anterior es claramente en nuestros días - la traducción del proceso administrativo (Previsión, Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control).

Siguiendo con estos ejemplos diremos que en las antiguas civilizaciones aparecen casos concretos de conceptos y prácticas de Administración, así tenemos que:

Salomón en el Siglo X, a de J.C. dirigió acuerdos comerciales, proyectos de construcción y tratados de paz. Así, podríamos hacer grandes listas con los casos de los Sumerios, Egipcios, Babilónicos, Hebreos, Chinos, Griegos, Romanos e Indués los cuales configuran ejemplos y aportaciones a las prácticas administrativas en estas civilizaciones.

Posterior a estas antiguas civilizaciones, aparece la organización feudal a la cual siguen las prácticas de los mercaderes de Venecia, y así día a día, la administración va -- siendo una necesidad más profunda en los grupos humanos, teniendo aportaciones muy significativas, tales como: James --

Steuart (Principios de Micro y Macro-Economía), Adam Smith - (División del Trabajo) y los llamados administradores científicos, entre los que destacan: Henry Poor, Daniel C. Mc -- Callum, Henry Metcalfe, Frederick Halsey, Fredrick W. Taylor, Frank y Lillian Gilberth, llegando así a los conceptos plan - teados en los escritos de principios del Siglo XX, por perso - nas que tienen una posición más concreta con respecto a la Ad - ministración, siendo éstos: Henri Fayol, Henry L. Gantt, Hugo Munsterberg, Harrington Emerson y otros tantos que a la sim - ple memoria escapan.

Así en este recorrido histórico a base de ejemplos, - llegamos a nuestros días donde la Administración tiene ya una validez demostrada en cualquier tipo de organización, tal co - mo lo indican las investigación y planteamientos hechos por: Elton Mayo, Oliver Sheldon, Chester Irving Barnard, Lindall Urwick, Douglas Murray Mc. Gregor, Abraham Maslow, etc.

Los párrafos anteriores, parecerían largas listas in - completas de aquellos que sobre Administración han escrito, - pero lo que en realidad aquí se presenta es; primeramente el aspecto interdisciplinario de la Administración, dado que las personas que integran las listas, son profesionistas especiali

zados en diversas áreas del conocimiento, tales como: Psicología, Economía, Sociología e Ingeniería por marcar algunas, - aclarando que, la Administración tiene sus propios cuestionamientos (sistemas y metas de valores, aplicación de tecnologías, estructuraciones de organización y sus interrelaciones formales e informales), lo que da su carácter de disciplina - relativamente autónoma; como segunda cuestión, es que estos - profesionistas se han esforzado por dar una explicación de lo que desde su punto de vista es la Administración, siendo la - literatura escrita por ellos una serie de afirmaciones teniendo como resultado a través del tiempo, lo que el maestro Harold Koontz (distinguida autoridad en Administración) califica como "Una jungla de confusiones y conflictos" traduciéndose esto en diferentes escuelas administrativas.

Al hablar de escuelas Administrativas, no me refiero aquí a la escuela como una unidad académica en un sistema educativo, sino como una unidad de científicos que participan de la misma línea de pensamiento para el análisis y la conclusión de un fenómeno y su integración se da a partir de determinados postulados teóricos.

A continuación, se reseña a manera de ejemplo las clasificaciones que diversos autores han hecho de las Escuelas Administrativas, llamadas también; corrientes de pensamiento, perspectivas metodológicas o enfoques.

AUTOR	CLASIFICACION
<p>Profesor: Harol Koontz de la Universidad de California Los Angeles, U. C. L. A.</p>	<p>1.- Escuela del proceso Administrativo 2.- Escuela Empírica. 3.- Escuela del Desarrollo Humano. 4.- Escuela del Sistema Social. 5.- Escuela de la toma de Decisiones. 6.- Escuela Matemática.</p>
<p>Profesores: Lic. Adalberto Ríos Salay y Lic. Andrés Pania- gua Aduna de la Universidad Na- cional Autónoma de México. (U.N.A.M.)</p>	<p>1.- Corriente Científica de Taylor y Fayol. 2.- Escuela Humano Relacionista de Elton Mayo. 3.- Escuela Estructuralista. 4.- Escuela del Neohumano Relacionismo.</p>
<p>Profesor: Claude S. George Jr.</p>	<p>1.- Escuela Clásica. 2.- Escuela del Comportamiento. 3.- Administración por procesos y funciones. 4.- Escuela Cuantitativa.</p>
<p>Otros Autores.</p>	<p>1.- Enfoque del proceso Administrativo. 2.- Enfoque de los principios Administrativos. 3.- Enfoque de Sistemas.</p>

Como resultado de lo anterior, nos damos cuenta fácilmente que mucho es lo que sobre administración se ha escrito, principalmente en los últimos años, existiendo una bibliografía demasiado extensa, la cual, es repetitiva y carece de una estructura específica e incluso el léxico empleado, muchas veces difiere de un escrito a otro.

Así, una vez explicada la situación general de la teoría administrativa y para aspectos puramente metodológicos, la presente investigación se desarrollará, utilizando el "ENFOQUE DE SISTEMAS" teoría general de sistema aplicada a la administración), con el sentido de dar a esta investigación una estructura de la cual a partir (figura No.1). Cabe aclarar que el utilizar un enfoque o escuela determinada, sólo será en forma convencional y en base a los requerimientos y necesidades de los organismos en los cuales se desarrollen las investigaciones.

NOTA: Sería demasiado extenso, explicar en qué consiste cada una de las escuelas (lo cual, no es el objetivo de esta investigación), sin embargo para una mayor comprensión de este tema, se recomienda al lector acudir directamente a las fuentes bibliográficas, citadas en esta obra.

ESCUELAS, ENFOQUES O CORRIENTES DE PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

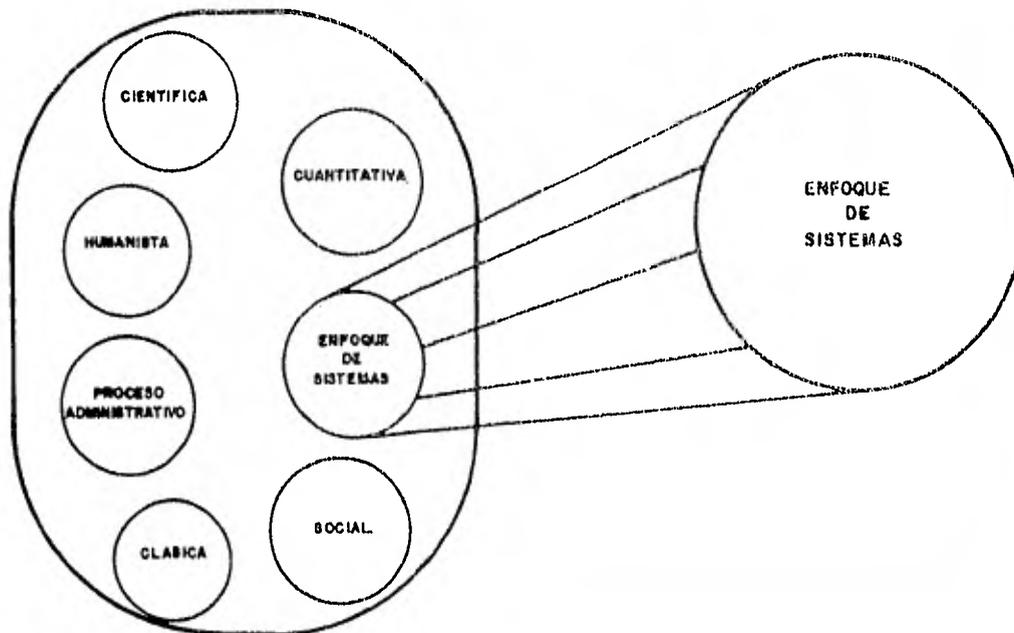


FIG.No.1 QUE MUESTRA EL ENFOQUE DE SISTEMAS, COMO UNA PERSPECTIVA METODOLOGICA DENTRO DE LAS DIVERSAS CORRIENTES EXISTENTES ACTUALMENTE PARA LA ADMINISTRACION.

1.1.1.- EL ENFOQUE DE SISTEMAS.

Los esfuerzos de conceptualización e investigación realizados por el hombre, lo han llevado a notables descubrimientos en todas las disciplinas del conocimiento, así surge en las ciencias físicas y biológicas una perspectiva metodológica que facilita la unificación de diversos campos del conocimiento, esta perspectiva metodológica es "el Enfoque de Sistemas". Este enfoque es actualmente utilizado como marco de referencia para la integración de la teoría administrativa moderna.

El Enfoque de sistemas tiene sus orígenes en la teoría general de sistemas, la cual junto con los conceptos básicos que la sustentan fue establecida por el biólogo Ludwing -- Von Bertalanffy en su Artículo "The Teory of open System in -- physics and biology" en la revista Science, el 13 de enero de 1950. Anterior a esta fecha diversos campos del conocimiento la emplearon como elemento metodológico para sus investigaciones, pero su verdadero desarrollo empezó en la época de la segunda guerra mundial.

El enfoque de sistemas, es en sí una filosofía, es una filosofía por que presenta una manera de pensar con res--

pecto a la forma en que se observan los fenómenos que acontecen y han acontecido a través de la historia de la humanidad, así tenemos que, este enfoque presenta como alternativa la de analizar cualquier tipo de situación dentro de una visión de conjunto; en donde las diferentes partes componentes integran un todo, siendo el todo mayor que la suma de las partes que lo constituyen.

Con el fin de que la presente investigación sea entendida estructuralmente, en este apartado se define el enfoque del cual se parte (Sistémico), y como segundo punto los términos que se emplearán, estando éstos identificados a través del establecimiento de los límites de los conceptos a usar, así tenemos que:

A.- SISTEMA.- Es un conjunto o combinación de elementos integrados e interdependientes, cuyas relaciones entre sí y con sus componentes lo hacen formar un todo unitario, que cumple una determinada función para lograr un propósito común y mantener cierto grado de estabilidad, aunque la materia y la energía que lo componen se encuentren sujetos a cambios constantes.

B.- SUBSISTEMA.- Parte de un sistema, que en forma específica reúne las características por las cuales se puede considerar, a su vez, como sistema.

C.- CLASIFICACION CONVENCIONAL DE LOS SISTEMAS.

- C.1 Por su origen; naturales y creados.
- C.2 Por la cantidad y complejidad de sus elementos; simples y complejos.
- C.3 Por transmitir o no energía; abiertos y cerrados.
- C.4 Por su naturaleza; mecánicos y vivos.
- C.5 Por su reacción, adaptables y no adaptables.

NOTA: En esta clasificación todos los elementos pueden ser complementarios.

D.- PRINCIPIOS O AXIOMAS DE LOS SISTEMAS.

- D.1 Integración. Las partes que componen un sistema están interrelacionadas, - de forma tal que, si se afecta una, - se afectan las demás.
- D.2 Subordinación. En cualquier sistema, el todo es primario y sus partes secundarias.
- D.3 Dependencia. La conducta del sistema es regulada por la relación de todo a las partes.

- D.4 Unidad. El todo se conduce unitario.
- D.5 Estabilidad. La identidad del todo y su unidad se preservan, aunque las -- partes cambien.
- D.6 Organización. El todo es más que la suma de las partes.
- D.7 Jerarquía. Las partes de un sistema pueden considerarse a su vez como sistemas.

E.- ELEMENTOS DE LOS SISTEMAS.

- E.1 Insumos. Materiales, energía o datos que alimenta al sistema.
- E.2 Procesos. Acciones ordenadas para -- transformar los insumos.
- E.3 Estructura. Ordenamiento de las partes que componen un sistema.
- E.4 Productos. Bienes, Servicios, Comportamientos o información que resultan de procesar los insumos.
- E.5 Realimentación. Resultados del sistema que se convierten en insumos del mismo para mantener su funcionamiento.
- E.6 Regulador. Elemento que gobierna al sistema.
- E.7 Contexto = Medio ambiente. Conjunto de factores externos que influyen y a su vez, son influidos por el sistema.

NOTA: Un sistema alcanza su equilibrio a través de la participación dinámica de sus elementos.

CONTEXTO = MEDIO AMBIENTE

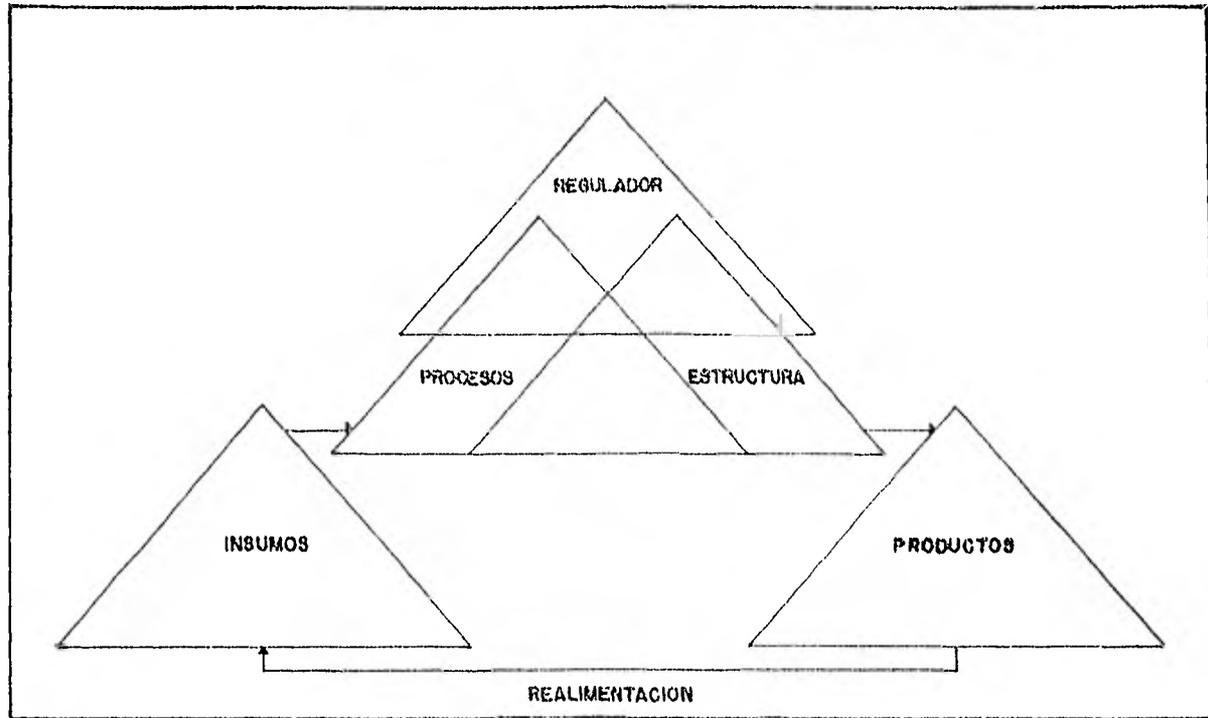


FIG. No. 2 QUE MUESTRA LOS ELEMENTOS DE UN SISTEMA

1.1.2.- LA ORGANIZACION COMO SISTEMA.

Para efectos de desarrollar este estudio, el concepto "LA ORGANIZACION" se define como "La unidad social deliberadamente construída para alcanzar fines específicos" aclarando que, para estar dentro de esta definición deberán de cumplirse las siguientes características:

- 1.- La división del trabajo, del poder y las responsabilidades de la comunicación.
- 2.- La presencia de uno o más centros de poder que controlan los esfuerzos concertados de la organización y los dirigen hacia sus fines.
- 3.- La substitución de personal.²

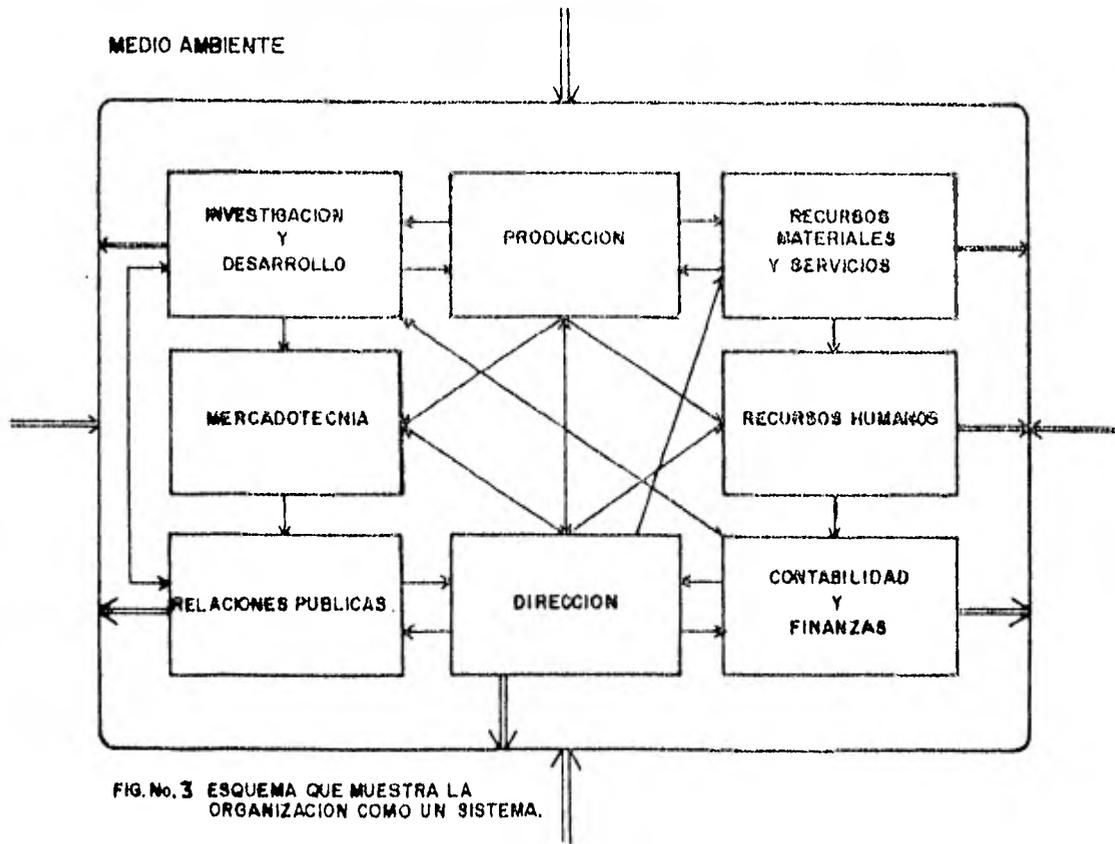
El hecho de dar el tratamiento sistémico a la organización, obedece a la visión de conjunto que por medio de la teoría de sistemas obtenemos, al operar con el enfoque sistémico se tiene un panorama general de la organización par --
tiendo del concepto de que cada área de esta es un sistema del sistema general que es la organización; siendo aquel el conjunto de subsistemas que integran cada área presentada en este --
sentido la información, queda la organización y sus áreas funcionales inevitablemente circunscritas dentro de un sistema o

2. AMITAI ETZIONI, Organizaciones Modernas (UTEHA. 1965) Pág.4

subsistema, proporcionando un plano general de la interacción, interactuación e interrelación que cada sistema y subsistema tiene, por lo cual para el proceso de toma de decisiones, se observa claramente los efectos que se conllevan en el contexto general de la organización; y en el particular de cada área de ésta. La organización está considerada como un sistema abierto, debido a que siempre transmitirá energía hacia su contexto o medio ambiente y recibirá de éste su influencia.

La figura No.3 ilustra el modelo de una organización tipo, en la cual se identifica como sistema general a la organización y como subsistemas a sus áreas funcionales, así tenemos que al dar al modelo el tratamiento sistémico, quedará de la siguiente forma:

SISTEMA	La Organización
SUBSISTEMAS	Investigación y Desarrollo Producción Recursos Materiales y Servicios Generales. Mercadotecnia. Recursos Humanos. Contabilidad y Finanzas. Relaciones Públicas. Dirección.



1.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Definida la actuación de la Administración General dentro de la teoría de sistemas (enfoque sistémico); se procede a la aplicación de esta teoría para la administración de Recursos Humanos, definiendo convencionalmente como sistema, el área de - Recursos Humanos y como subsistemas las funciones propias que de be desarrollar el área de recursos humanos lo cual se muestra en el siguiente cuadro:

SISTEMA	Recursos Humanos
SUBSISTEMAS	Planeación. Motivación. Negociación colectiva. Seguridad e Higiene Información. Admisión y Empleo. Remuneraciones. Capacitación. Evaluación.

Descripción del Sistema y de los Subsistemas.³

Sistema: Recursos Humanos.- Es el conjunto de estructuras y procesos por medio de los cuales se establecen y aplican normas de trabajo, adaptando decisiones en torno a la distribución de los beneficios de la producción de bienes o servicios.

Subsistema: Planeación.- Es el conjunto de procedimientos necesarios para analizar la información generada por los otros subsistemas -- del sistema Recursos Humanos, así como, por los otros sistemas y subsistemas de la organización, fuerzas del contexto o medio ambiente, y con base en ello, prever las medidas necesarias para mantener el equilibrio entre la organización y sus empleados.

Subsistema: Motivación.- Es el conjunto de procedimientos y promoción de actividades para desarrollar comportamientos o formas, de conducta

3. Forela. Serie libros de consulta.- STyPS Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República.

Subsistema: Admisión y Empleo.-

Es el conjunto de procedimientos necesarios para establecer, mantener y finiquitar relaciones laborales con el propósito de ejecutar el programa de actividades de la organización y concomitantemente, ubicar a los empleados en el puesto más acorde con sus conocimientos, habilidades y aspiraciones de desarrollo y estabilidad.

Subsistema: Remuneraciones.-Es el conjunto de elementos indispensables para establecer y operar procedimientos que aseguren la adecuación de los salarios y las prestaciones que otorga la organización con los que existen en el mercado de trabajo donde opera, y que en el interior de la organización resulten equitativos, al comparar los niveles de pago con el contenido y el resultado del trabajo desempeñado.

que conduzcan al logro de los objetivos de la organización, a la satisfacción de las expectativas de los trabajadores y al desarrollo de la comunidad.

Subsistema: Negociación Colectiva.-

Es el conjunto de elementos jurídicos para disponer y manejar los medios necesarios en la negociación e interpretación de las condiciones que garantizan el equilibrio laboral entre la organización y sus empleados.

Subsistema: Seguridad e Higiene.-

Es el conjunto de procedimientos orientados a establecer y preservar la integridad física y la salud de los trabajadores, así como evitar contingencias que provocan daños al equipo y demoras en los procesos productivos.

Subsistema: Información.-

Es el conjunto de procedimientos adecuados para la captación, sistematización y difusión de la información, tanto del sistema de recursos humanos como de los demás sistemas de la Organización y del contexto.

Subsistema: Capacitación.- Es el conjunto de recursos necesarios para el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y actividades del personal, tanto para el desempeño eficaz, eficiente y congruente de sus funciones, como para su desarrollo.

Subsistema: Evaluación.- Es el conjunto de procesos que comparan propuestas, acciones y/o resultados con puntos de referencia definidos, que mediante mediciones y análisis permite obtener elementos de juicio que apoyan la toma de decisiones y retroalimentan a los actores de las propuestas, acciones y/o resultados.

2.- PROBLEMA A INVESTIGAR.

2.1.- BREVE RESEÑA DE LA INSTITUCION EN LA QUE SE EFECTUA LA INVESTIGACION.

NOMBRE Y SIGNIFICADO DE LA INSTITUCION

El Centro Nacional de Productividad y Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra en la Industria (CENAPRO-ARMO), es una Institución que forma parte del Sector Público Laboral - (Secretaría del Trabajo y Previsión Social), la cual desarrolla sus funciones para apoyar los esfuerzos del Programa Nacional de Productividad y así coadyuvar al logro de los objetivos Nacionales planteados en el Plan Global de Desarrollo, en lo que a Productividad se refiere.

HISTORIA DE LA INSTITUCION

CENAPRO-ARMO tiene su origen en la creación del Centro Industrial de Productividad (C. I. P.), el 19 de mayo de - - 1953 bajo convenio celebrado entre el Gobierno de Estados - Unidos de Norteamérica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.

La creación del C. I. P. obedeció a la iniciativa de - las Cámaras Industriales de México, para desarrollar estudios sobre productividad.

El C. I. P. a través de su desarrollo, pasó por una serie de transformaciones, las cuales se fundamentarón en los ordenamientos jurídicos y convenios de las Instituciones Públicas relacionadas con esta Institución. Las más significativas son las siguientes:

El 14 de agosto de 1961, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Nacional Financiera, S.A., por acuerdo - del gobierno Federal constituyeron un Fideicomiso para financiar el Desarrollo de programas de productividad.

El 21 de junio de 1965, la Organización Internacional del Trabajo, el Fondo especial de la Organización de las Naciones Unidas y el Gobierno de México, suscribieron un plan de operación para dotar al país de una Institución que - - impartiera la capacitación y el adiestramiento debido a lo cual se creó el Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido- de la Mano de Obra en la Industria (ARMO), bajo la adminis- tración del C.I.P.

El 14 de agosto de 1965, ante notario público fue - constituída la Asociación Civil "Centro Nacional de Produc- tividad de México, A.C." misma que desarrollaría las funciones encomendadas inicialmente al C.I.P.

El 31 de diciembre de 1971, concluye la vigencia que dió origen a ARMO, por lo cual esta pasa a operar bajo la - administración de CENAPRO siendo parte del fideicomiso.

El 29 de julio de 1977, por acuerdo presidencial se modifico el Contrato del Fideicomiso, para incluir en su Comité Técnico a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la presidencia de éste.

CENAPRO-ARMO difunde a nivel nacional la Capacita- -

ción y Adiestramiento, así como el incremento de la produc
tividad a través de sus Centros Regionales y Estatales de
Productividad instalados en el interior de la República, -
los cuales, crean una red para acercar los servicios a - -
aquellas áreas donde se desarrolla industrialmente el país.

FUNCIONES DE LA INSTITUCION

(POR UNIDAD ORGANICA).

DIRECCION GENERAL.

Dirigir el buen funcionamiento de la Institución pa
ra el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos esta
blecidos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones le
gales, así como el uso racional de los recursos con que - -
cuenta para el desarrollo de sus programas sustantivos y --
sus áreas de apoyo.

CONSULTORIA Y SERVICIOS.

Coordinar y Supervisar las funciones relacionadas -
con el diseño, promoción y desarrollo de programas de pro--
ductividad, capacitación, adiestramiento y tecnologías que
lleva a cabo la institución.

ADMINISTRACION.

Administrar los recursos humanos, materiales y los -
servicios generales de la institución, proporcionando apoyo
e información a las áreas sustantivas.

INVESTIGACION E INFORMATICA.

Desarrollar y Coordinar estudios científicos orientados al análisis de los factores que inciden en la productividad, así como diseñar, establecer y operar los sistemas computacionales que requieran los proyectos a cargo de la institución.

CONTRALORIA.

Proporcionar a la Dirección General Información sobre la situación financiera y el control del avance del ejercicio presupuestal en la institución, así como, realizar gestiones financieras ante diversas instituciones públicas o privadas.

RELACIONES INTERNACIONALES.

Mantener la cooperación técnica, tanto nacional como internacional, para el desarrollo y fomento de eventos bilaterales y multilaterales que coadyuven al incremento de las actividades técnicas y operativas sobre la productividad y que permitan hacer factibles los análisis comparados que enriquezcan los acervos informativos acerca de cuestiones relacionadas con la misma.

PLANEACION.

Atender con calidad y oportunidad los requerimientos técnicos que sean necesarios para asegurar la instauración y operación del sistema administrativo institucional en los aspectos de programación y evaluación.

PROMOCION ESTATAL.

Coordinar las funciones necesarias para extender los servicios que proporciona la institución a los estados de la República, apoyando la creación, funcionamiento y desarrollo de centros estatales de Productividad.

ASUNTOS JURIDICOS.

Asesorar, interpretar y aplicar las normas jurídicas en todas las acciones de carácter legal que se deriven de -- las actividades que realiza la institución.

COMUNICACION SOCIAL.

Desarrollar el proceso de Comunicación Social que in forme, motive, cree conciencia y promueva la participación, fomentando un entorno que propicie el incremento de la pro-- ductividad.

2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El problema se genera a partir del Instrumento de Trabajo con que cuenta la Institución (anexo No.1) para apoyar la Administración de recursos humanos, el cual está elaborado de la siguiente manera: Es un tabulador de sueldos dividido en tres apartados, I - personal de base, II - personal técnico profesional y III - Jefaturas y Coordinaciones, este tabulador es un listado que conserva 97 puestos con 50 niveles salariales, careciendo totalmente de las descripciones de actividades de cada puesto, así como de los requerimientos necesarios para ocuparlos. Baste señalar que en la hoja No.133 del anexo 1, se consignan 3 puestos con 22 niveles diferentes, tratando de explicar la naturaleza de las unidades de trabajo a través de los grados de la educación escolar (los cuales en todo caso serían requerimientos), luego entonces el planteamiento del problema quedaría así:

Los puestos de trabajo con que cuenta la Institución, carecen de las descripciones en donde se especifiquen las actividades propias de cada puesto y los requisitos a cubrir en cada uno de ellos, por lo cual es indispensable identificar cada puesto en base a una metodología adecuada.

2.3.- HIPOTESIS DE TRABAJO.

La hipótesis es la aseveración apriorística que afirma o niega la relación entre dos variables y su elaboración debe hacerse utilizando:

A).- La hipótesis nula, representada por H_0 que es la que niega la relación entre variables.

B).- La hipótesis alterna, representada por H_1 que es la que afirma la relación.

H_0 y H_1 son mutuamente excluyentes y se somete siempre a prueba la H_0 .

Así tenemos que, la hipótesis es un cuestionamiento en el cual su magnitud o dimensión es de tal naturaleza que conlleva la totalidad del problema en la Institución, por tanto para esta investigación la hipótesis de trabajo queda definida en los siguientes términos:

H_0 En las características de los puestos de trabajo (actividades y requerimientos) de CENAPRO - ARMO no existe inconsistencia técnica.

H_1 En las características de los puestos de trabajo (actividades y requerimientos) de CENAPRO - ARMO sí existe inconsistencia técnica.

2.4.- METODOLOGIA EMPLEADA PARA ESTA INVESTIGACION.

Entendiendo a la ciencia del método (Metodología), como el conjunto de métodos y técnicas empleados en la investigación científica, a continuación se describen los que se aplicarán para esta investigación.

METODO = Análisis

TECNICAS = Observación

Mixta (Cédula-cuestionario)

Entrevista dirigida.

De acuerdo al siguiente procedimiento:

Como fase inicial de este trabajo se procede a planear la investigación, para lo cual se diseña una gráfica de Gantt, detallando en las columnas de esta las actividades a realizar y en sus renglones, los días de trabajo que consumirá, cada actividad, esto con el fin de conocer exactamente el tiempo en que se llevará a cabo la investigación, así como, la identificación de cada una de las actividades a realizar (figura No. 4).

Como fase siguiente se procede a la determinación de las técnicas y los procedimientos a emplear en el desarrollo de cada una de las actividades, así tenemos que:

ACTIVIDAD A) IDENTIFICACION DEL OBJETIVO Y CONOCIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.

El objetivo a lograr en esta investigación es la comprobación o disprobación de la hipótesis de trabajo.

El conocimiento del medio ambiente es la penetración que se realiza en la problemática de la institución, para lograrlo se emplea la técnica de investigación documental y la asistencia a reuniones de trabajo con funcionarios de la institución.

B) DISEÑO DEL INSTRUMENTO PARA CAPTURA DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS UNIDADES ESPECIFICAS DE TRABAJO (PUESTO).

Conjugando los elementos básicos que contienen las tres técnicas existentes para captar información (observación, cuestionario y entrevista), se logró elaborar el instrumento del cual se vale esta investigación, para --allegarse de la información que requiere, es así que como resultado se obtiene un método combinado "cédula para aplicar en entrevista a los ocupantes de los puestos, observando --directamente en su lugar físico de trabajo --la forma en que realizan sus actividades" --(anexo No. 2).

Dicha cédula tiene su estructura similar a la de un cuestionario, con la diferencia de que el cuestionario para que --se considere como tal, deberá remitirse a la persona que lo --va a contestar y no influir ni orientar en las respuestas, en

esta cédula el proceso técnico es diferente, debido a que la cédula funciona como guía de una entrevista dirigida, explicando o ampliando al entrevistado, las preguntas que no comprenda plenamente, así tenemos que, la estructuración básica de la cédula esta fundamentada en ocho apartados que son:

- I.- Identificación del puesto.
- II.- Descripción de Actividades
- III.- Requerimientos del puesto.
- IV.- Responsabilidades en el puesto.
- V.- Esfuerzo que se realiza.
- VI.- Condiciones de trabajo.
- VII.- Datos laborales del puesto.
- VIII.- Certificación de la información recabada (del I al VI).

Como se puede apreciar con este instrumento de trabajo se esta en posibilidad de captar la información suficiente y necesaria, para efectuar un correcto análisis de puestos, lo cual queda fundamentada con las siguientes premisas:

A través del apartado I se capta la información que identifica al puesto dentro de la organización.

El apartado II capta las actividades que se desarrollan en cada puesto, las cuales se clasifican en:

- A) Actividades Diarias.- Las que se realizan cotidianamente.
- B) Actividades Periódicas.- Las que se realizan en determinados tiempo (indicando el

período en que se realiza, semanal, quincenal, semestral, anual, etc).

C) Actividades Eventuales. Las que se realizan esporádicamente.

Por medio de los apartados III, IV, V y VI de la cédula se obtienen los datos referentes a los factores que componen los puestos tales como: los requerimientos, las responsabilidades, los esfuerzos y las condiciones de trabajo.

El apartado VII, captura datos relativos a claves, horarios y número de puesto, para finalmente a través del apartado VIII certificar la información obtenida lo cual se logra mediante la firma de funcionarios autorizados y personas implicadas en el puesto, siendo estas:

- a) El empleado que ocupa el puesto
 - b) El jefe inmediato en línea jerárquica
 - c) El Subdirector Administrativo (autoridad en la toma de decisiones).
 - d) El analista que aplicó la cédula - cuestionario
- C) RECOPIACION DE DATOS.

Una vez elaborado el instrumento de trabajo, se procede a trasladarse físicamente al lugar de trabajo de cada empleado con el fin de aplicar a cada uno la entrevista, teniendo como guía la cédula-cuestionario y observando la forma normal de trabajo y las condiciones físicas para su desarrollo, al presentarse en cada área de trabajo, un funcionario de la institu

ción explica a los trabajadores el objeto de la entrevista. El entrevistador interroga a cada trabajador, anotando en la cédula-cuestionario las respuestas que obtiene del entrevistado, aclarando u orientando (conforme se presente la duda) la intención de la pregunta. Una vez completa la cédula-cuestionario se solicita la firma del empleado que ocupa el puesto y se turna a firma de las instancias señaladas anteriormente, para certificar la información.

D) PROCESAMIENTO DE DATOS.

Una vez llenas las cédulas-cuestionarios de todos los trabajadores (lo cual se verifica cotejando las cédulas con el total de empleados enlistados en la nómina de pago y los registros de personal), se procede a la revisión de estos, con el fin de que la información recibida sea precisa, consistente y este completa, esta labor aunque rutinaria es de vital importancia para la investigación. El paso siguiente es la clasificación y ordenamiento de las cédulas-cuestionarios, para lo cual se tomó como criterio técnico, el no considerar a las personas sino, ordenar los instrumentos de captura de información en base a las funciones y actividades consignadas en ellos.

E) ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION.

En base al ordenamiento primario efectuado anteriormente, iniciamos el examen o estudio de las diferentes -

partes que integran los puestos, observando por separado las relaciones que guardan entre sí y la forma en que se complementan, seguidamente se realiza la agrupación de actividades y funciones con analogías operacionales, para integrar rubros más genéricos que simplifiquen la estructura de ocupaciones de la institución (PUESTOS TECNICAMENTE DEFINIDOS), al conjunto de puestos con características similares se les agrupa identificándolos dentro de un grupo de ocupaciones (RAMA), - pasando inmediatamente a la tipificación de las ramas, cuyas actividades tienen características comunes de tipo general (GRUPO). Estos agrupamientos nos llevan invariablemente a la traducción de lo que será el catálogo de puestos.

F) ELABORACION DE LAS CEDULAS DESCRIPTIVAS DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS.

La primer acción en este punto es el diseño de los formatos (a emplear) en los cuales se vertirá la síntesis de los análisis efectuados, posterior a esto se redactan las actividades de cada puesto, y se definen sus requerimientos, detallando esto en los formatos diseñados. Para finalmente integrar la investigación.

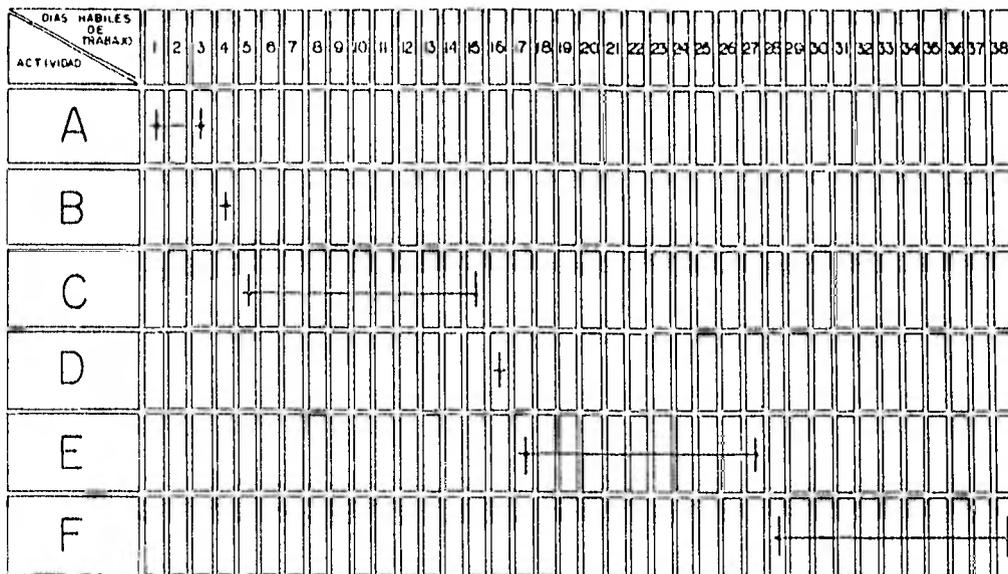


FIGURA No. 4 GRAFICA DE GANTT. PARA PLANEAR LA INVESTIGACIÓN
 (El universo de trabajo es el total del personal. 225 empleados)

3.- RESULTADOS

3.1. CATALOGO DE PUESTOS

CATALOGO DE PUESTOS

Grupo	1	Servicios
Rama	1.1.	Intendencia
Puestos	1.1.1.	Auxiliar de Intendencia
	1.1.2.	Oficial de Intendencia
Rama	1.2.	Transportes
Puestos	1.2.1.	Motociclista
	1.2.2.	Chofer
Rama	1.3.	Mantenimiento
Puesto	1.3.1.	Ayudante de Mantenimiento
	1.3.2.	Oficial de Mantenimiento
	1.3.3.	Jefe de Sección de Servicios
	1.3.4.	Jefe de Oficina de Servicios
Grupo	2	Administrativos
Rama	2.1.	Secretarial
Puestos	2.1.1.	Mecanógrafa-telefonista
	2.1.2.	Secretaria
	2.1.3.	Secretaria ejecutiva
Rama	2.2.	Oficinista
Puestos	2.2.1.	Auxiliar administrativo
	2.2.2.	Oficinista
	2.2.3.	Jefe de Sección Administrativa
	2.2.4.	Jefe de Oficina Administrativa
Grupo	3	Especializados
Rama	3.1.	Técnicos
Puestos	3.1.1.	Ayudante Técnico
	3.1.2.	Oficial Técnico
	3.1.3.	Técnico
	3.1.4.	Jefe de Sección Técnica
	3.1.5.	Subjefe de oficina técnica
	3.1.6.	Jefe de Oficina técnica

Grupo	3	Especializados
Rama	3.2.	Profesionistas
Puestos	3.2.1.	Analista
	3.2.2.	Jefe de Sección de Profesionistas
	3.2.3.	Jefe de Oficina de Profesionistas
Grupo	4	
Subgrupo	4.1.	Especializados
Puestos	4.1.1.	Oficial Directivo
	4.1.2.	Secretario Particular
Subgrupo	4.3.	Asesores
Puestos	4.3.1.	Asesor
	4.3.2.	Asesor Area Superior
Grupo	5	Funcionarios
Subgrupo	5.1.	Directivos
	5.1.1.	Jefe de Departamento de Servicios
	5.1.2.	Subjefe de Departamento Profesional
	5.1.3.	Jefe de Departamento Profesional
	5.1.4.	Subdirector
	5.1.5.	Director General

3.- RESULTADOS

3.2. ANALISIS DE PUESTOS



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA

N° DE PUESTO: 1.1.1

BASE

CONFIANZA

GRUPO: SERVICIOS

RAMA:

INTENDENCIA

DESCRIPCION GENERICA

Realizar actividades inherentes a los servicios de intendencia y mensajería, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Realizar labores de limpieza en las áreas que le indique su jefe inmediato (barrer, sacudir, trapear).
- 2.- Realizar labores de carga y descarga en el almacén.
- 3.- Realizar labores de mensajería interna y externa.
- 4.- Trasladar y acomodar mobiliario y equipo, de acuerdo a indicaciones recibidas.
- 5.- Trasladar papelería y artículos de escritorio del almacén a las oficinas.
- 6.- Obtener copias fotostáticas, de acuerdo a indicaciones recibidas.
- 7.- Acomodar en el auditorio o en las aulas sillas, pizarrones, proyectores, pantallas, etc., para los seminarios y cursos que se realizan en la institución.
- 8.- Reportar a su jefe inmediato los problemas que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- 9.- Informar en forma sistemática a su jefe, del desarrollo y cumplimiento de las labores encomendadas.
- 10.- Reportar descomposturas del mobiliario y equipo de trabajo en general.
- 11.- Colaborar en las actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO AUXILIAR DE INTENDENCIA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: Estudios completos de primaria

2. EXPERIENCIA: de una semana en labores de aseo general de oficinas, mensajería y para estibar objetos pesados

3. TIPO DE HABILIDAD: para interpretar órdenes y ejecutar su trabajo con interés y cuidado. Así como para operar equipo sencillo de limpieza (pulidoras, aspiradoras)

4. EDAD: 18 años mínimo 5. SEXO: masculino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado 7. BUENA PRESENTACION: no se requiere

8. DON DE MANDO: no se requiere 9. CURSOS DE CAPACITACION: no se requieren.

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar

Certificado de No antecedentes penales

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: OFICIAL DE INTENDENCIA

N° DE PUESTO: 1.1.2.

BASE



CONFIANZA



GRUPO: SERVICIOS

RAMA:

INTENDENCIA

DESCRIPCION GENERICA

Realizar actividades inherentes a los servicios de intendencia y comedor, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Preparar y servir café a los participantes a cursos.
- 2.- Mantener limpias las estaciones de servicio y el comedor, así como dotar éstos de los suministros necesarios.
- 3.- Trasladar, lavar y acomodar loza sucia y enseres de cocina.
- 4.- Colaborar en las actividades inherentes al servicio de comedor tales como: proporcionar servicio a los comensales, preparar guarniciones, hacer compras urgentes para el servicio, acomodar enseres y equipo de cocina en la barra.
- 5.- Hacer el aseo diario en la cocina.
- 6.- Controlar el acceso principal al comedor, solicitando firma ó boleto a las personas que soliciten el servicio.
- 7.- Ayudar en labores de carga y descarga de artículos y materiales.
- 8.- Ayudar en labores de intendencia y mensajería.
- 9.- Efectuar maniobras de traslado y acomodo de mobiliario y equipo.
- 10.- Cuidar el adecuado funcionamiento, así como aseo del mobiliario y equipo a su cargo.
- 11.- Informar en forma sistemática a su jefe inmediato del desarrollo y cumplimiento de las labores encomendadas.
- 12.- Reportar descomposturas o fallas del equipo en general.
- 13.- Colaborar en las actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO OFICIAL DE INTENDENCIA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: Estudios completos de primaria

2. EXPERIENCIA: de dos semanas en labores de galopino de cocina

3. TIPO DE HABILIDAD: para el manejo de equipo sencillo de cocina (lavaplatos, cafeteras)

4. EDAD: 18 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero ó casado

7. BUENA PRESENTACION: no se requiere

8. DON DE MANDO: no se requiere

9. CURSOS DE CAPACITACION: _____

no se requieren

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)

Certificado de No antecedentes penales.

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: MOTOCICLISTA

Nº DE PUESTO: 1.2.1. BASE CONFIANZA

GRUPO: SERVICIOS RAMA: TRANSPORTES

DESCRIPCION GENERICA

Manejar motocicleta repartiendo ó recogiendo correspondencia en diversas instituciones.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Revisar que la motocicleta se encuentre en óptimas condiciones, para proporcionar el servicio adecuado (chechar presión de llantas, gasolina, etc.).
- 2.- Planear rutas de entrega de correspondencia y paquetería (de acuerdo a la ubicación de las dependencias de gobierno o instituciones particulares a que son dirigidas).
- 3.- Entregar correspondencia y/o paquetería (a dependencias de gobierno o instituciones particulares, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato o seguimiento de rutas planeadas).
- 4.- Llevar y depositar correspondencia a la oficina de correos.
- 5.- Llevar telegramas a las oficinas de telégrafos.
- 6.- Reportarse desde los lugares donde se encuentra para recibir indicaciones de trabajo.
- 7.- Lavar la motocicleta.
- 8.- Llevar la motocicleta al servicio de afinación.
- 9.- Reportar a su jefe inmediato descomposturas de la motocicleta.
- 10.- Hacer compra de artículos que le soliciten.
- 11.- Colaborar en las actividades inherentes a su puesto, de acuerdo con las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO MOTOCICLISTA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: Estudios completos de primaria.

2. EXPERIENCIA: Mínima de un año como motociclista

3. TIPO DE HABILIDAD: Para manejar motocicleta.

4. EDAD: 18 años mínimo

5. SEXO: masculino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: no se requiere.

8. DON DE MANDO: no se requiere

9. CURSOS DE CAPACITACION: elemental
de mecánica automotriz.

10. OTROS: Cartilla de Servicio Militar Nacional

Certificado de No antecedentes penales

licencia de manejar tipo 'A' (vigente)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: CHOFER

Nº DE PUESTO: 1.2.2. BASE CONFIANZA

GRUPO: SERVICIOS RAMA: TRANSPORTES

DESCRIPCION GENERICA

Manejar vehículo, proporcionando servicios de traslado de personal y entrega de correspondencia.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Limpiar el interior del vehículo a su cargo.
- 2.- Lavar el exterior del vehículo a su cargo.
- 3.- Revisar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas, para proporcionar el servicio adecuado (chechar presión de llantas, dotación de gasolina, aceite, agua)
- 4.- Conducir el automóvil a lugares que le indiquen transportando personal.
- 5.- Entregar correspondencia oficial, en dependencias del gobierno y/o instituciones particulares.
- 6.- Estar al pendiente de los servicios que requiere el vehículo a su cargo (afinación, cambios de aceite), de acuerdo a las indicaciones que marca el carnet de servicio y mantenimiento de éste.
- 7.- Llevar el vehículo al taller de servicios.
- 8.- Encerar y pulir el vehículo.
- 9.- Conducir el vehículo a lugares que le indiquen en el interior de la República transportando personal de la institución.
- 10.- Llevar el vehículo al taller de reparaciones, y estar al pendiente de las composuras que le realicen.
- 11.- Reportar los problemas de trabajo a su jefe inmediato.
- 12.- Colaborar en las actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA <u> 1 </u> DE <u> 1 </u>	FECHA DE ELABORACION	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
-----------------------------------	----------------------	--------------------------



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

Nº DE PUESTO: 1.3.1 BASE CONFIANZA

GRUPO: SERVICIOS RAMA: MANTENIMIENTO

DESCRIPCION GENERICA

Proporcionar ayuda a los oficiales de mantenimiento, en las actividades propias de un oficio.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Revisar que las instalaciones, mobiliario y equipo en general, se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.
- 2.- Ayudar en la realización de trabajos sencillos de cerrajería.
- 3.- Ayudar en la realización de trabajos sencillos de electricidad y/o mecánica.
- 4.- Ayudar en la realización de trabajos sencillos de plomería y/o albañilería.
- 5.- Ayudar en la realización de trabajos sencillos de carpintería.
- 6.- Ayudar en la realización de trabajos sencillos de pintura.
- 7.- Ayudar en la realización de trabajos sencillos de jardinería.
- 8.- Cuidar del adecuado uso que se da a las herramientas o equipo a su cargo.
- 9.- Revisar el buen funcionamiento de las instalaciones de gas, aire acondicionado, calderas, reportando a su jefe inmediato las fallas o averías que encuentre en éstas.
- 10.- Lavar cisternas.
- 11.- Reportar a su jefe inmediato, los problemas que se presenten en el desarrollo del trabajo.
- 12.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

1. INSTRUCCION ESCOLAR: Estudios completos de primaria y conocimientos generales
de un oficio.

2. EXPERIENCIA: De un año mínimo desarrollando labores de ayuda en diversos oficios
(a nivel aprendiz)

3. TIPO DE HABILIDAD: Para manejar aperos

4. EDAD: 18 años mínimo

5. SEXO: masculino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: no se requiere

8. DON DE MANDO: no se requiere

9. CURSOS DE CAPACITACION: no se requiere
ren.

10. OTROS: Cartilla de Servicio Militar
Certificado de o antecedentes penales

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: OFICIAL DE MANTENIMIENTO

N° DE PUESTO: 1.3.2.

BASE



CONFIANZA



GRUPO: SERVICIOS

RAMA: MANTENIMIENTO

DESCRIPCION GENERICA

Realizar las actividades propias de un oficio, en el equipo o instalaciones de la institución, así como preparar alimentos, para el servicio de comedor.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Supervisar sistemáticamente las actividades realizadas por los ayudantes.
- 2.- Realizar trabajos de electricidad en las instalaciones o equipo de la institución.
- 3.- Realizar trabajos de cerrajería en las instalaciones o equipo de la institución.
- 4.- Realizar trabajos de plomería en las instalaciones o equipo de la institución.
- 5.- Realizar trabajos de carpintería en las instalaciones o equipo de la institución.
- 6.- Realizar trabajos de pintura en las instalaciones o equipo de la institución.
- 7.- Realizar trabajos de herrería en las instalaciones o equipo de la institución.
- 8.- Realizar trabajos de mecánica en las instalaciones o equipo de la institución.
- 9.- Realizar trabajos de albañilería en las instalaciones de la institución.
- 10.- Revisar, reparar, ajustar, limpiar, lubricar, instalar, mantener y reponer partes o elementos, de acuerdo a las necesidades del trabajo a ejecutar.
- 11.- Efectuar operaciones previas a la preparación de alimentos (lavar, limpiar, cortar y moler: frutas, verduras y carnes).
- 12.- Preparar, cocinar y servir alimentos para los comensales.
- 13.- Supervisar el uso que los ayudantes de mantenimiento dan a las herramientas o equipo a su cargo.
- 14.- Revisar la limpieza en las áreas de: cocina, talleres y almacenes de mantenimiento.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 15.- Acomodar enseres, herramientas y equipo en general, en las áreas asignadas para ésto.
- 16.- Informar a su jefe inmediato del desarrollo y cumplimiento de los trabajos encomendados.
- 17.- Informar a su jefe inmediato de las fallas administrativas o de servicio que afectan la realización de su trabajo.
- 18.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO OFICIAL DE MANTENIMIENTO

1. INSTRUCCION ESCOLAR: Estudios completos de primaria
2. EXPERIENCIA: de un año mínimo desarrollando labores de obrero en algún oficio, o ,
de cocinero.
3. TIPO DE HABILIDAD: Para manejar aperos y/o destreza y buen sazón para preparar
alimentos.
4. EDAD: 18 años mínimo 5. SEXO: masculino o femenino
6. ESTADO CIVIL: soltero o casado 7. BUENA PRESENTACION: no se requiere
8. DON DE MANDO: no se requiere 9. CURSOS DE CAPACITACION: Técnicas
culinarias elementales ó cursos elementa-
les de adiestramiento para obreros
10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)
Certificado de no antecedentes penales

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE SECCION DE SERVICIOS

Nº DE PUESTO: 1.3.3.

BASE

CONFIANZA

GRUPO: SERVICIOS

RAMA:

MANTENIMIENTO

DESCRIPCION GENERICA

Supervisar la prestación de los servicios de comedor, intendencia y mantenimiento en la institución.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Ejecutar su trabajo, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la institución.
- 2.- Asignar cargas de trabajo a los oficiales y ayudantes de servicio.
- 3.- Coordinar los trabajos del personal a su cargo.
- 4.- Supervisar las actividades de sus subordinados.
- 5.- Atender, orientar y resolver las consultas que le plantean sus subordinados en relación a procedimientos y métodos de trabajo.
- 6.- Proporcionar la información requerida por otras unidades de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.
- 7.- Informar a su jefe inmediato de las fallas administrativas ó de servicios que afecten a su sección.
- 8.- Informar a su jefe inmediato del avance de los trabajos encomendados a la sección a su cargo.
- 9.- Supervisar el uso y cuidado que sus subordinados dan al equipo y herramientas de trabajo.
10. Reportar a su jefe inmediato de las anomalías o fallas que se presentan en la sección a su cargo.
11. Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO JEFE DE SECCION DE SERVICIOS

1. INSTRUCCION ESCOLAR: Estudios completos de secundaria

2. EXPERIENCIA: un año en puestos similares (jefaturas seccionales)

3. TIPO DE HABILIDAD: para dirigir una cuadrilla de trabajadores, así como para ejecutar el trabajo del personal que va a supervisar (de acuerdo a la jefatura específica de trabajo)

4. EDAD: 20 años mínimo

5. SEXO: masculino

6. ESTADO CIVIL: soltero ó casado

7. BUENA PRESENTACION: no se requiere

8. DON DE MANDO: necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: Técnicas

de Supervisión

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional (liberada)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS

Nº DE PUESTO: 1.3.4.

BASE



CONFIANZA



GRUPO: SERVICIOS

RAMA:

MANTENIMIENTO

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar y supervisar la prestación de servicios de Comedor, Intendencia y Mantenimiento en la institución.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Cumplir y vigilar el cumplimiento del objetivo, normas, políticas y procedimientos de trabajo de la oficina a su cargo.
- 2.- Asignar cargas de trabajo al personal subordinado.
- 3.- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- 4.- Supervisar que el personal a sus órdenes cumpla eficazmente todas las actividades que les correspondan y que se les provea para ello de los medios necesarios.
- 5.- Llevar a cabo la función de control interno, diseñando y estableciendo los mecanismos más idóneos para la oficina a su cargo.
- 6.- Supervisar que las instalaciones, mobiliario y el equipo, se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad.
- 7.- Elaborar y/o autorizar documentos internos de trabajo (vales, requisiciones, memorándums, oficios, etc.).
- 8.- Supervisar que la prestación de los servicios de la oficina a su cargo (Intendencia, Mantenimiento, Comedor) sea eficiente, racional y oportuna.
- 9.- Ejecutar la preparación y condimentación de alimentos, de acuerdo a técnicas y procedimientos culinarios.
- 10.- Colaborar en la elaboración del presupuesto de la oficina a su cargo.
- 11.- Supervisar la existencia y el uso adecuado del mobiliario, equipo y herramientas en general.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 12.- Elaborar reportes e informes que le solicita su jefe inmediato (gastos, consumos, avances del trabajo, etc.).
- 13.- Hacer los trámites administrativos que se requieran en la oficina a su cargo.
- 14.- Solicitar la prestación de servicios de mantenimiento correctivo ó preventivo, que requieran las instalaciones o equipo de la institución a su cargo.
- 15.- Presentar programas o proyectos de trabajo para la oficina a su cargo.
- 16.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera técnica a nivel medio superior en las áreas:
gastronómica o supervisión administrativa (de acuerdo a la oficina específica de trabajo).
2. EXPERIENCIA: de dos años en puestos similares (jefatura de oficina de servicios)
3. TIPO DE HABILIDAD: para manejar mobiliario y equipo de cocina (hornos, estufas, etc.) así como criterio necesario para coordinar y supervisar las labores de servicios.
4. EDAD: 21 años mínimo
5. SEXO: masculino o femenino
6. ESTADO CIVIL: soltero o casado
7. BUENA PRESENTACION: requerida
8. DON DE MANDO: indispensable
9. CURSOS DE CAPACITACION: actualización de conocimientos en el área específica de trabajo así como técnicas de supervisión.
10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: MECANOGRAFA-TELEFONISTA

Nº DE PUESTO: 2.1.1. BASE CONFIANZA

GRUPO: ADMINISTRATIVOS RAMA: SECRETARIAL

DESCRIPCION GENERICA

Mecanografiar todo tipo de documentos que le indican, así como atender el conmutador de la institución.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Recibir, leer y aclarar dudas de documentos que le turnan para trabajar.
- 2.- Mecanografiar todo tipo de documentos, tales como: oficios, cartas, cuadros estadísticos, informes, programas de trabajo, etc.
- 3.- Cuidar la precisión y el detalle de los aspectos gramaticales, en la elaboración de su trabajo.
- 4.- Entregar los trabajos mecanografiados y en su caso hacer correcciones ó modificaciones que le indiquen.
- 5.- Llevar ó enviar documentos a sacar copias fotostáticas.
- 6.- Ayudar a controlar y mantener actualizado el archivo.
- 7.- Atender llamadas telefónicas que llegan al conmutador, canalizando la comunicación entre el solicitante y la persona a quien va dirigida.
- 8.- Efectuar y registrar llamadas telefónicas de larga distancia solicitadas por funcionarios de la institución.
- 9.- Tomar recados telefónicos, mecanografiarlos y turnarlos a quien corresponda.
- 10.- Proporcionar información al público que se presenta en las instalaciones de la institución, de acuerdo a indicaciones previas de su jefe inmediato.
- 11.- Orientar al público acerca de la ubicación de oficinas y personal al servicio de éstas.
- 12.- Recibir correspondencia, quejas y sugerencias turnándolas a la Subdirección de Administración.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 13.- Actualizar el directorio telefónico de la institución.
- 14.- Reportar descomposturas ó anomalías en el mobiliario ó equipo a su cargo.
- 15.- Suplir ausencias de secretarias.
- 16.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO MECANOGRAFA-TELEFONISTA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera comercial completa (mecnógrafa)

2. EXPERIENCIA: seis meses mínimo

3. TIPO DE HABILIDAD: buena ortografía, así como, para manejar máquinas
de escribir y conmutador

4. EDAD: 18 años mínimo

5. SEXO: femenino

6. ESTADO CIVIL: soltera o casada

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: no se requiere

9. CURSOS DE CAPACITACION: _____

10. OTROS: _____

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA

N° DE PUESTO: 2.1.2. BASE CONFIANZA

GRUPO: ADMINISTRATIVOS RAMA: SECRETARIAL

DESCRIPCION GENERICA

Proporcionar servicios de apoyo secretarial a su jefe inmediato.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Mecnografiar todo tipo de documentos que le indique su jefe inmediato: cartas, oficios, memorándums, formatos, recibos, presupuestos, reportes y otros.
- 2.- Recibir, sellar, registrar y distribuir correspondencia en su oficina de trabajo.
- 3.- Atender llamadas telefónicas, tomando recados, proporcionando información ó turnándolas a su jefe inmediato.
- 4.- Hacer llamadas telefónicas, solicitando información que se requiera (cotizaciones de material y equipo de trabajo, direcciones de instituciones, etc.).
- 5.- Revisar y clasificar documentación.
- 6.- Archivar documentos diversos (en orden alfabético ó numérico).
- 7.- Realizar trámites administrativos inherentes a su función, tales como: solicitud de servicios, impresión, viáticos, mensajería, etc.
- 8.- Llevar control administrativo de solicitud de servicios tales como: papelería, fondo de caja, comprobación de gastos, impresión, etc.
- 9.- Enviar correspondencia a dependencias gubernamentales e instituciones privadas.
- 10.- Elaborar requisiciones de papelería y material de oficina.
- 11.- Mecnografiar relaciones, reportes e informes que le turnen.
- 12.- Actualizar directorio telefónico de su unidad de adscripción.
- 13.- Tomar dictado en taquigrafía y transcribirlo mecanográficamente.
- 14.- Enviar o ir a sacar fotocopias de documentos.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO: SECRETARIA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera comercial completa (secretaria o taquimecanógrafa)

2. EXPERIENCIA: un año mínimo

3. TIPO DE HABILIDAD: para manejar máquinas de escribir, transcribir escritos,
atender teléfonos y buena ortografía)

4. EDAD: 21 años de edad

5. SEXO: femenino

6. ESTADO CIVIL: soltera o casada

7. BUENA PRESENTACION: indispensable

8. DON DE MANDO: no se requiere

9. CURSOS DE CAPACITACION: análisis
transaccional

10. OTROS: _____

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

Nº DE PUESTO: 2.1.3. BASE CONFIANZA

GRUPO: ADMINISTRATIVOS RAMA: SECRETARIAL

DESCRIPCION GENERICA

Realizar labores secretariales, administrativas y de relaciones públicas, en su unidad de adscripción.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Elaborar y revisar agenda de eventos, clasificando estos, de acuerdo al grado de importancia o a indicaciones recibidas, notificando a su jefe inmediato.
- 2.- Confirmar eventos y reuniones de trabajo de su jefe inmediato.
- 3.- Revisar asuntos pendientes con su jefe inmediato.
- 4.- Registrar y sellar la correspondencia, de entrada y salida.
- 5.- Tomar dictado en taquigrafía y transcribirlo mecanográficamente.
- 6.- Transcribir cintas magnetofónicas.
- 7.- Atender llamadas telefónicas, tomando recados o turnándolos a su jefe inmediato.
- 8.- Hacer llamadas telefónicas, dando recados o poniendo en comunicación directa a su jefe inmediato, según indicaciones previas.
- 9.- Recibir y atender a personas que solicitan audiencia con su jefe inmediato, anunciándolas previamente.
- 10.- Revisar que los documentos que le turnan estén debidamente requisitados.
- 11.- Revisar, clasificar y turnar oportunamente, la correspondencia de su unidad de adscripción a las diferentes unidades administrativas.
- 12.- Controlar y mantener actualizado el archivo, de su unidad de adscripción.
- 13.- Contestar y redactar correspondencia, según indicaciones de su jefe inmediato.
- 14.- Proporcionar documentos e información que le solicita su jefe inmediato.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 15.- Auxiliar a su jefe inmediato en la conducción de las Relaciones Públicas del puesto.
- 16.- Elaborar requisición de papelería y material de oficina.
- 17.- Elaborar minuta para reuniones de trabajo.
- 18.- Elaborar y actualizar el directorio telefónico.
- 19.- Mecnografiar informes especiales.
- 20.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera comercial completa (secretaria ejecutiva)

2. EXPERIENCIA: un año y medio mínimo

3. TIPO DE HABILIDAD: en el manejo de máquina de escribir, rapidez en la transcripción de taquigrafía, redacción y buena ortografía.

4. EDAD: 21 años mínimo

5. SEXO: femenino

6. ESTADO CIVIL: soltera o casada

7. BUENA PRESENTACION: indispensable

8. DON DE MANDO: no necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: análisis

transaccional

10. OTROS: _____

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad y Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº DE PUESTO: 2.2.1. BASE CONFIANZA

GRUPO: ADMINISTRATIVOS RAMA: OFICINISTAS

DESCRIPCION GENERICA

Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en las diferentes unidades de la institución.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Atender al público proporcionando información, acerca de los servicios que proporciona la institución.
- 2.- Recibir documentos, solicitudes, recibos o informes para su revisión o trámite.
- 3.- Hacer, confirmar y cobrar reservaciones y/o participaciones a cursos, seminarios o eventos.
- 4.- Elaborar listados, relaciones o recibos, que se requieren en su unidad de adscripción.
- 5.- Verificar y corregir nombres, vigencias, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, (oficios, formas, listados, informes, requisiciones y expedientes).
- 6.- Realizar y reportar ventas de material didáctico y publicaciones en el almacén.
- 7.- Recibir y colocar artículos y materiales, en los anaqueles del almacén.
- 8.- Realizar trámites de solicitud de servicios internos, que se requieren en su unidad de adscripción.
- 9.- Reportar a su jefe inmediato los avances del trabajo o los problemas que se presentan en éste.
- 10.- Proporcionar la información requerida por otros departamentos, instituciones o público en general, previa autorización de su jefe inmediato.

HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>	FECHA DE ELABORACION	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
---------------------------	----------------------	--------------------------



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 11.- Compaginar documentos.
- 12.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. INSTRUCCION ESCOLAR: estudios completos de secundaria

2. EXPERIENCIA: seis meses mínimo en labores generales de oficina.

3. TIPO DE HABILIDAD: destreza en la conducción de trámites de oficina y en el
manejo de sumadoras, calculadoras, máquinas de escribir, documentos, etc.

4. EDAD: 18 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: no se requiere

9. CURSOS DE CAPACITACION: no se
requieren

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)

Certificado de No antecedentes penales.

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: OFICINISTA

Nº DE PUESTO: 2.2.2. BASE CONFIANZA

GRUPO: ADMINISTRATIVOS RAMA: OFICINISTAS

DESCRIPCION GENERICA

Desarrollar las actividades administrativas y contables necesarias para coadyuvar a la organización de la institución.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Recibir, revisar y clasificar documentos que le turnan.
- 2.- Hacer y verificar cálculos aritméticos necesarios para su trabajo.
- 3.- Hacer aplicaciones contables (elaborar pólizas).
- 4.- Controlar, los aumentos o disminuciones que sufren las cuentas de activo o capital, mediante el manejo de tes de mayor.
- 5.- Obtener, analizar y presentar la integración de saldos y cuentas.
- 6.- Tramitar y preparar documentación que le requieren.
- 7.- Llevar diversos tipos de controles administrativos y contables.
- 8.- Establecer y mantener actualizados los diferentes registros que se utilicen en la unidad de adscripción correspondiente.
- 9.- Auxiliar en el establecimiento y operación de los sistemas de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- 10.- Auxiliar en la elaboración y desarrollo de los diferentes programas de su unidad de adscripción.
- 11.- Distribuir documentos o correspondencia a las unidades administrativas que corresponda.
- 12.- Franquear, depositar y/o certificar correspondencia.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 13.- Colaborar en la elaboración de programas, informes financieros y presupuestos.
- 14.- Hacer conciliaciones de cuentas.
- 15.- Revisar la mecanografía de documentos.
- 16.- Informar a su jefe inmediato acerca del avance del trabajo a su cargo.
- 17.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO OFICINISTA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera técnica a nivel subprofesional, bachillerato o equivalente en las áreas contable o administrativa.

2. EXPERIENCIA: un año mínimo en labores administrativas o contables.

3. TIPO DE HABILIDAD: destreza en el manejo y trámite de documentos capacidad de análisis bajo una técnica específica, destreza en el manejo de máquinas de oficina.

4. EDAD: 20 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: no necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: actualización en el desarrollo de las técnicas administrativas o contables.

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA

N° DE PUESTO: 2.2.3.

BASE



CONFIANZA



GRUPO: ADMINISTRATIVOS

RAMA: OFICINISTAS

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar y supervisar las actividades de la sección administrativa a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Ejecutar su trabajo, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la institución.
- 2.- Asignar cargas de trabajo al personal de la sección.
- 3.- Girar instrucciones de trabajo al personal a su cargo.
- 4.- Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- 5.- Realizar trabajos administrativos necesarios para la sección a su cargo.
- 6.- Integrar el trabajo realizado en la sección.
- 7.- Atender consultas y resolver problemas de trabajo que el personal de la sección le plantea.
- 8.- Controlar y supervisar la calidad del trabajo que se produce en la sección, por medio del establecimiento de registros ó mecanismos de control administrativo.
- 9.- Implementar y operar sistemas de control interno en la sección a su cargo.
- 10.- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las labores de la sección.
- 11.- Elaborar informes especiales que le solicite su jefe inmediato, acerca de las actividades que se realizan.
- 12.- Colaborar en la realización de programas o proyectos inherentes a su sección.
- 13.- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 14.- Requerir el material y útiles de trabajo necesarios, para el desempeño de las funciones en la sección a su cargo.

HDJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 15.- Notificar a su jefe inmediato de las fallas administrativas ó de servicios que afectan la buena realización de los trabajos a su cargo.
- 16.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.)

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera comercial (secretarial), carrera técnica a nivel subprofesional (aux. de contabilidad o administrativo), bachillerato o equivalente.

2. EXPERIENCIA: un año mínimo en puestos similares

3. TIPO DE HABILIDAD: para supervisar personal, coordinar y ejecutar programas y trabajos administrativos.

4. EDAD: 21 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: técnicas de supervisión para jefes administrativos

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

31 de agosto de 1981

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad y Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA

Nº DE PUESTO: 2.2.4. BASE CONFIANZA

GRUPO: ADMINISTRATIVOS RAMA: OFICINISTAS

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar y supervisar las funciones de la oficina administrativa a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las políticas y funciones de la oficina a su cargo.
- 2.- Recibir a las personas que se presentan a la oficina, proporcionándoles la información que requieren y resolviendo los problemas que plantean.
- 3.- Distribuir entre las diferentes secciones a su cargo los trabajos que les corresponden.
- 4.- Asignar cargas de trabajo y supervisar al personal subordinado.
- 5.- Redactar y/o dictar, cartas, oficios, memorándums y correspondencia en general.
- 6.- Autorizar o rubricar la documentación general de la oficina y aquella que le corresponda por delegación.
- 7.- Elaborar programas de trabajo para la oficina a su cargo.
- 8.- Cuidar que los jefes de sección a su cargo ajusten sus actividades a las responsabilidades que les han sido asignadas, de manera que no exista duplicidad de mando ni fugas de obligaciones.
- 9.- Supervisar la actuación de los jefes de sección a su cargo, tanto por medio de la revisión de controles e informes ordinarios, como personalmente para orientar o mejorar las actividades y funciones de su oficina.
- 10.- Presentar a su jefe inmediato informes que le solicita.

HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>	FECHA DE ELABORACION	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
---------------------------	----------------------	--------------------------



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 11.- Ayudar en la elaboración del presupuesto de la oficina a su cargo.
- 12.- Asistir a juntas o reuniones de trabajo.
- 13.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional en cualquiera de las áreas de la administración.

2. EXPERIENCIA: dos años mínimo en puestos similares (jefaturas de oficina).

3. TIPO DE HABILIDAD: criterio administrativo para interpretar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la oficina a su cargo.

4. EDAD: 25 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: indispensable

9. CURSOS DE CAPACITACION: actualización profesional en su área de especialización.

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso).

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad y Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: AYUDANTE TECNICO

Nº DE PUESTO: 3.1.1. BASE CONFIANZA

GRUPO: ESPECIALIZADOS RAMA: TECNICOS

DESCRIPCION GENERICA

Proporcionar ayuda en el desarrollo de actividades técnicas sobre áreas específicas y especializadas.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Recopilar y ayudar en la preparación de material de impresión.
- 2.- Cortar, perforar, compaginar, engrapar, engargolar y encuadernar material de impresión.
- 3.- Trasladar, acomodar o apilar material.
- 4.- Auxiliar en la recepción, revisión y colocación de los artículos y materiales que llegan al almacén.
- 5.- Surtir vales de artículos y materiales que las diferentes unidades administrativas solicitan.
- 6.- Cargar, descargar y acomodar equipo, mobiliario y artículos en el almacén.
- 7.- Ayudar en el diseño de bocetos de dibujos para posters, folletos y portadas de publicaciones.
- 8.- Entintar y/o rotular diagramas, láminas, planos, diplomas, etc.
- 9.- Elaborar encabezados de folletos, revistas y publicaciones.
- 10.- Elaborar gráficas y concentrados estadísticos, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- 11.- Preparar el montaje de exposiciones y de mamparras para eventos especiales.
- 12.- Revisar, clasificar y distribuir correspondencia.

HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>	FECHA DE ELABORACION	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
---------------------------	----------------------	--------------------------



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 13.- Ayudar en la recepción, glosa, catalogación y depuración de documentos en general.
- 14.- Ayudar en el registro de correspondencia y mensajería.
- 15.- Envolver paquetes para su envío foráneo.
- 16.- Sintetizar y mecanografiar el contenido de la correspondencia.
- 17.- Ayudar en la selección, revisión, limpieza y acomodo de material audiovisual (imágenes gráficas, películas, etc.).
- 18.- Ayudar en la limpieza, acomodo y disposición del equipo audiovisual.
- 19.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO AYUDANTE TECNICO

1. INSTRUCCION ESCOLAR: estudios de secundaria completa.
2. EXPERIENCIA: seis meses como ayudante de: impresión, dibujo, archivo o audiovisual.
3. TIPO DE HABILIDAD: destreza en el desarrollo de actividades técnicas en una área específica a nivel ayudante.
4. EDAD: 18 años mínimo
5. SEXO: masculino o femenino
6. ESTADO CIVIL: soltero o casado
7. BUENA PRESENTACION: no se requiere
8. DON DE MANDO: no se requiere
9. CURSOS DE CAPACITACION: no se requiere.
10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)
Certificado de no antecedentes penales.

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO _____ OFICIAL TECNICO _____

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera técnica completa

2. EXPERIENCIA: un año mínimo en labores técnicas tales como: catalogador, archivo, microfilmación, diseño gráfico.

3. TIPO DE HABILIDAD: destreza en el desarrollo de actividades técnicas en una área específica a nivel auxiliar.

4. EDAD: 18 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: no necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: no se requieren.

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)

Certificado de no antecedentes penales

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: TECNICO

Nº DE PUESTO: 3.1.3. BASE CONFIANZA

GRUPO: ESPECIALIZADOS RAMA: TECNICOS

DESCRIPCION GENERICA

Desarrollar actividades técnicas en áreas específicas y especializadas.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Atender instrucciones de trabajo de su jefe inmediato.
- 2.- Realizar cálculos y aplicaciones tipográficas.
- 3.- Elaborar la composición de documentos y publicaciones, diseñando la presentación de éstos.
- 4.- Operar la máquina composer, mecanografiando el contenido de formas de papelería, folletos, publicaciones y demás escritos originales para su impresión.
- 5.- Diseñar y elaborar láminas ilustrativas para la presentación de trabajos que se le encomiendan (gráficas, dibujos, logotipos, diseño de formas).
- 6.- Elaborar material complementario para impresión de publicaciones (dibujos, diagramas, fotografías).
- 7.- Elaborar índices, guías y fichas de registro de control de documentos (fichas bibliográficas, documentos internos).
- 8.- Clasificar, ordenar y proporcionar servicio de préstamo de material de consulta (libros, revistas, fotografías, documentos, filminas, películas, diapositivas, etc.).
- 9.- Colocar, acomodar e intercalar libros, revistas, documentos y fotografías en donde corresponda.
- 10.- Archivar documentos, fotografías, negativos, fichas bibliográficas, etc., de acuerdo al sistema implantado.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 11.- Operar equipo fotográfico y audiovisual, captando y reteniendo imágenes de aspectos relevantes.
- 12.- Elaborar material audiovisual.
- 13.- Captar grabar, sintetizar, difundir y llevar el archivo de noticias de los medios informativos.
- 14.- Preparar la maquinaria y/o equipo de trabajo suministrándolos de los insumos necesarios.
- 15.- Operar la maquinaria y/o equipo de trabajo para reproducir material (prensa offset, dobladora, recolector, prensa de vacío, mesa de transparencias, fotocopiadora, cámaras fotográficas).
- 16.- Revelar negativos y procesar material obtenido.
- 17.- Diseñar armado de exposiciones, portadas de publicaciones, carteles de promoción de eventos.
- 18.- Dar apoyo técnico en programas especiales.
- 19.- Depurar documentos de archivo, publicaciones y material de consulta.
- 20.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo a su cargo.
- 21.- Mantener en condiciones óptimas de servicio el material y equipo de trabajo.
- 22.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA <u>2</u> DE <u>2</u>	FECHA DE ELABORACION	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
---------------------------	----------------------	--------------------------



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO TECNICO

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera técnica a nivel subprofesional

2. EXPERIENCIA: un año mínimo en labores técnicas específicas y especializadas
(diseño gráfico, fotografía, archivo, audiovisual, prensista, aux. bibliotecario).

3. TIPO DE HABILIDAD: destreza con el manejo de maquinaria y equipo técnico y espe-
cializado (audiovisual, impresión, fotografía)

4. EDAD: 21 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: no necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: actualiza-
ción en su área técnica

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE SE SECCION TECNICA

N° DE PUESTO: 3.1.4. BASE CONFIANZA

GRUPO: ESPECIALIZADOS RAMA: TECNICOS

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de la sección técnica a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Atender instrucciones y requerimientos de trabajo que le indica su jefe inmediato.
- 2.- Asignar las cargas de trabajo al personal de la sección.
- 3.- Girar instrucciones de trabajo a sus subordinados.
- 4.- Supervisar las actividades que realizan sus subordinados.
- 5.- Proporcionar asistencia técnica al personal a su cargo.
- 6.- Controlar y supervisar la calidad del trabajo que se produce en la sección por medio del establecimiento de registros o mecanismos de control.
- 7.- Hacer y vigilar el buen uso del mobiliario y equipo de la sección a su cargo.
- 8.- Realizar actividades técnicas similares a la de los empleados que supervisa.
- 9.- Asistir a juntas o reuniones de trabajo.
- 10.- Elaborar requisiciones de material y equipo de trabajo.
- 11.- Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario y equipo de trabajo.
- 12.- Analizar y determinar el tipo de material a utilizar en los trabajos.
- 13.- Elaborar informes de avance de trabajo que le solicitan.
- 14.- Revisar la presentación de los trabajos elaborados en la sección a su cargo.
- 15.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO JEFE DE SECCION TECNICA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera técnica a nivel subprofesional, bachillerato o equivalente.

2. EXPERIENCIA: un año mínimo en puestos similares

3. TIPO DE HABILIDAD: para supervisar personal, coordinar y ejecutar trabajos técnicos en áreas específicas, así como para operar equipo y maquinaria de acuerdo a su área de trabajo.

4. EDAD: 21 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: cursos de

capacitación para supervisores

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: SURJEFE DE OFICINA TECNICA

N° DE PUESTO: 3.1.5. BASE CONFIANZA

GRUPO: ESPECIALIZADOS RAMA: TECNICOS

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar y supervisar el desarrollo de trabajos técnicos específicos.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- 2.- Programar el trabajo de acuerdo a tiempos y disponibilidades.
- 3.- Asignar trabajo a los técnicos de acuerdo a su especialidad.
- 4.- Proporcionar lineamientos técnicos de producción de trabajo, indicando al personal la forma de realizar éste.
- 5.- Controlar las etapas del proceso de trabajo encomendado.
- 6.- Corregir ó modificar anomalías que se presentan en el proceso ó desarrollo del trabajo.
- 7.- Elaborar informes de trabajo que le solicitan.
- 8.- Operar mecanismos de control del trabajo.
- 9.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>	FECHA DE ELABORACION	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
---------------------------	----------------------	--------------------------



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO SUBJEFE DE OFICINA TECNICA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: carrera técnica a nivel subprofesional completa

2. EXPERIENCIA: de un año y medio mínimo en la coordinación y supervisión de trabajos técnicos, especializados en áreas específicas de ejecución.

3. TIPO DE HABILIDAD: para coordinar y supervisar tanto los trabajos como al personal que los desarrolla

4. EDAD: 21 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: técnicas de supervisión administrativa

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA TECNICA

N° DE PUESTO: 3.1.6. BASE CONFIANZA

GRUPO: ESPECIALIZADOS RAMA: TECNICOS

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar y supervisar las funciones de la oficina técnica a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las políticas y funciones de la oficina técnica a su cargo.
- 2.- Analizar programas de trabajo que le presenta su jefe inmediato.
- 3.- Distribuir entre las diferentes secciones a su cargo los trabajos que les correspondan.
- 4.- Asignar cargas de trabajo y supervisar al personal subordinado.
- 5.- Elaborar proyectos de trabajo considerando los requerimientos planteados.
- 6.- Supervisar los trabajos elaborados por terceras personas.
- 7.- Verificar que los cambios ó modificaciones en los trabajos se efectúen con precisión y detalle.
- 8.- Redactar y/o dictar cartas, oficios, memorandums y correspondencia en general.
- 9.- Proporcionar asistencia técnica en su área de especialización a otras unidades que lo solicitan.
- 10.- Coordinar el trabajo del personal adscrito a la oficina técnica a su cargo.
- 11.- Coordinar los trabajos que se realizan en su oficina con otras oficinas involucradas en estos.
- 12.- Informar periódicamente del desarrollo de los trabajos, así como del cumplimiento del personal a su cargo.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 13.- Asistir a juntas o reuniones de trabajo.
- 14.- Participar en la planeación, organización y evaluación de programas, en su área de especialización.
- 15.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO JEFE DE OFICINA TECNICA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional.

2. EXPERIENCIA: tres años mínimo en puestos de jefaturas de oficinas.

3. TIPO DE HABILIDAD: criterio para coordinar y supervisar trabajos técnicos y al personal que los desarrolla.

4. EDAD: 25 años mínimo

5. SEXO: masculino ó femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: indispensable

9. CURSOS DE CAPACITACION: actualiza-

ción profesional de acuerdo a su área de especialización.

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: ANALISTA

Nº DE PUESTO: 3.2.1 BASE CONFIANZA

GRUPO: ESPECIALIZADOS RAMA: PROFESIONISTAS

DESCRIPCION GENERICA

Estudiar y examinar documentos o situaciones, para determinar sus principios, partes o elementos integrantes.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Atender indicaciones de trabajo de su jefe inmediato.
- 2.- Elaborar programa de actividades.
- 3.- Identificar y establecer contacto con fuentes generadoras de información (nacionales y extranjeras).
- 4.- Recopilar información bibliográfica, estadística y documentos técnicos necesarios, para apoyar los proyectos de investigación o los programas de trabajo.
- 5.- Analizar, seleccionar e integrar la información y material documental necesario, para cada proyecto de investigación o programa de trabajo.
- 6.- Diseñar y aplicar instrumentos de investigación tales como: cuestionarios, encuestas, entrevistas.
- 7.- Codificar datos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- 8.- Elaborar manuales, instructivos y/o formularios.
- 9.- Elaborar informes de trabajo.
- 10.- Producir, revisar y actualizar material técnico y de apoyo didáctico.
- 11.- Determinar necesidades de capacitación.
- 12.- Elegir y preparar técnicas de instrucción de grupo.
- 13.- Impartir cursos de capacitación.
- 14.- Promover cursos de capacitación.
- 15.- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 16.- Coordinar cursos de capacitación (técnica y administrativamente).
- 17.- Elaborar propuestas para seminarios y cuantificar resultados.
- 18.- Emitir comentarios técnicos de documentos (que le solicite su jefe inmediato).
- 19.- Leer libros y revistas técnicas para actualización profesional.
- 20.- Asistir a reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos especiales.
- 21.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad y Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO: ANALISTA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional.

2. EXPERIENCIA: un año mínimo en estudios, proyectos o trabajos de investigación o capacitación.

3. TIPO DE HABILIDAD: capacidad para analizar, sintetizar y evaluar trabajos profesionales.

4. EDAD: 21 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: no necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: de actualización profesional en el área de su especialidad.

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE SECCION PROFESIONISTA

N° DE PUESTO: 3.2.2. BASE CONFIANZA

GRUPO: ESPECIALIZADOS RAMA: PROFESIONISTAS

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de la sección profesional a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Atender instrucciones y requerimientos de trabajo, que le indica su jefe inmediato.
- 2.- Realizar actividades similares a las de los empleados que supervisa.
- 3.- Distribuir y asignar cargas de trabajo, al personal a su cargo.
- 4.- Supervisar el desarrollo del trabajo, así como al personal de la sección a su cargo.
- 5.- Orientar e indicar al personal a su cargo, acerca de la forma en que debe ejecutarse el trabajo.
- 6.- Mantener contactos con terceras personas involucradas en el desarrollo de los programas de la sección.
- 7.- Realizar los trámites administrativos necesarios, para el desarrollo de las actividades en la sección.
- 8.- Colaborar en la elaboración de estudios técnicos, económicos o administrativos.
- 9.- Elaborar informes de trabajo que le solicitan.
- 10.- Elaborar requisiciones de material o equipo de trabajo.
- 11.- Asistir a juntas o reuniones de trabajo.
- 12.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO: JEFE DE SECCION PROFESIONISTA

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional

2. EXPERIENCIA: un año mínimo en la ejecución, coordinación y supervisión de trabajos profesionales.

3. TIPO DE HABILIDAD: capacidad para coordinar y supervisar profesionistas.

4. EDAD: 21 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: de

actualización profesional en su área de especialización.

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PROFESIONISTAS

Nº DE PUESTO: 3.2.3. BASE CONFIANZA

GRUPO: ESPECIALIZADOS RAMA: PROFESIONISTAS

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar y supervisar, las funciones de la oficina profesional a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Cumplir y vigilar el cumplimiento, de las políticas y funciones de la oficina profesional a su cargo.
- 2.- Analizar informes y programas de trabajo.
- 3.- Distribuir entre las diferentes secciones a su cargo, los trabajos que les corresponden.
- 4.- Asignar cargas de trabajo y supervisar al personal subordinado.
- 5.- Atender, analizar, interpretar y dictaminar asuntos en el ámbito de su profesión.
- 6.- Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- 7.- Supervisar la actuación de los jefes de sección a su cargo, tanto por medio de la revisión de controles e informes ordinarios, como personalmente para orientar, mejorar y coordinar todas las actividades de la oficina a su cargo.
- 8.- Diseñar e implementar programas o sistemas de trabajo, para la oficina a su cargo.
- 9.- Autorizar o rubricar, la documentación general de su departamento y aquella que le corresponda por delegación.
- 10.- Presentar informes que le solicita su jefe inmediato (desarrollo de actividades, cumplimiento del personal, etc.).
- 11.- Asistir y participar en juntas o reuniones de trabajo.

HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>	FECHA DE ELABORACION	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
---------------------------	----------------------	--------------------------



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 12.- Elaborar documentos de acuerdo a su especialización profesional.
- 13.- Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la coordinación a que pertenece.
- 14.- Colaborar en actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las necesidades de su unidad de adscripción.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO JEFE DE OFICINA DE PROFESIONISTAS

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional (licenciatura)

2. EXPERIENCIA: dos años mínimo coordinando y supervisando trabajos y programas profesionales.

3. TIPO DE HABILIDAD: capacidad para diseñar, implementar y coordinar trabajos profesionales.

4. EDAD: 25 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: indispensable

9. CURSOS DE CAPACITACION: de actua-

lización profesional en su área de espe-
cialización

10. OTROS: Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: OFICIAL DIRECTIVO

Nº DE PUESTO: 4.2.1. BASE CONFIANZA

GRUPO: APOYO A FUNCIONARIOS RAMA: SUB-GRUPO: ESPECIALIZADOS

DESCRIPCION GENERICA

Realizar labores de Relaciones Públicas, secretariales, administrativas y de coordinación secretarial para los funcionarios de la institución.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Organizar el trabajo administrativo del funcionario de quien depende.
- 2.- Distribuir cargas de trabajo al personal secretarial.
- 3.- Tomar dictado en taquigrafía y transcribirlo mecanográficamente.
- 4.- Revisar que los documentos que le turnan, estén debidamente requisitados.
- 5.- Revisar, clasificar y turnar oportunamente, la correspondencia de su unidad de adscripción, a las diferentes unidades administrativas.
- 6.- Contestar y redactar correspondencia, según indicaciones del funcionamiento de quien depende.
- 7.- Proporcionar información y documentos que le solicite su jefe inmediato.
- 8.- Elaborar minuta para reuniones de trabajo.
- 9.- Elaborar y actualizar el directorio telefónico.
- 10.- Realizar trámites administrativos, inherentes a su función tales como: solicitud de servicios, impresión, mensajería, etc.
- 11.- Conducir las relaciones públicas necesarias para el puesto.
- 12.- Atender los teléfonos contestando y efectuando llamadas, tomando los recados tanto personales como telefónicos en ausencia de su jefe inmediato.
- 13.- Preparar la documentación necesaria, para acuerdos, según instrucciones de su jefe inmediato.

HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>	FECHA DE ELABORACION	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
---------------------------	----------------------	--------------------------



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

Nº DE PUESTO: 4.1.2

BASE

CONFIANZA

GRUPO: APOYO A FUNCIONARIOS

RAMA:

SUB-GRUPO:
ESPECIALIZADOS

DESCRIPCION GENERICA

Proporcionar servicios de apoyo y coordinación administrativa, en las actividades de la Dirección General.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Revisar la agenda de actividades del Director General.
- 2.- Elaborar la programación de eventos o actividades, clasificando éstas, de acuerdo al grado de importancia o a indicaciones recibidas.
- 3.- Notificar al Director General los asuntos, citas o reuniones de trabajo a desarrollar, en el transcurso del día.
- 4.- Revisar asuntos pendientes con el Director.
- 5.- Dar citas a funcionarios o personas que solicitan audiencia con el Director General, de acuerdo a indicaciones recibidas.
- 6.- Concertar citas del Director, con diferentes funcionarios o personas.
- 7.- Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia, con el Director General.
- 8.- Anunciar la presencia de las personas que se presentan a cita.
- 9.- Asistir con el Director a reuniones de trabajo.
- 10.- Dictar la correspondencia del día (de acuerdo a indicaciones del Director).
- 11.- Atender la comunicación telefónica, de acuerdo a indicaciones previas de su jefe inmediato.
- 12.- Redactar correspondencia de la Dirección General.
- 13.- Coordinar trabajos de la Dirección, con las diferentes coordinaciones y departamentos de la institución.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO SECRETARIO PARTICULAR

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional.

2. EXPERIENCIA: un año en puesto similar.

3. TIPO DE HABILIDAD: capacidad para evaluar problemas.

4. EDAD: 25 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: _____

10. OTROS: conocimientos de relaciones públicas.

Cartilla del Servicio Militar liberada (en su caso)

FECHA DE ELABDRACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad y Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: ASESOR

Nº DE PUESTO: 4.3.1. BASE CONFIANZA

GRUPO: APOYO A FUNCIONARIOS RAMA: SUB-GRUPO: ASESORES

DESCRIPCION GENERICA

Evaluar, recomendar y proporcionar apoyo técnico, con respecto a políticas, métodos y procedimientos de trabajo en la institución.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Desarrollar y recomendar: políticas, programas, métodos y procedimientos de trabajo.
- 2.- Consultar y auxiliar a las áreas operativas, en la planeación y ejecución de funciones.
- 3.- Estudiar, desarrollar y estimular la aplicación de programas.
- 4.- Ayudar en la formulación de planes y programas de trabajo para la institución.
- 5.- Coordinar la elaboración de programas especiales para la Dirección General.
- 6.- Proporcionar asesoría técnica en su área de especialización, a los coordinadores y jefes de Departamento.
- 7.- Establecer y desarrollar cambios, en la organización de diversas unidades operativas.
- 8.- Proponer ante la Dirección General, controles y reglamentos que se estimen necesarios, para proteger adecuadamente los derechos e intereses de la institución.
- 9.- Realizar evaluaciones y emitir dictámenes de documentos, de acuerdo a su profesión y especialización.
- 10.- Proponer alternativas para la solución de problemas.

HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>	FECHA DE ELABORACION	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
---------------------------	----------------------	--------------------------



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO ASESOR

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional.

2. EXPERIENCIA: tres años en asesoría, de acuerdo a su profesión y especialización.

3. TIPO DE HABILIDAD: capacidad para analizar, sintetizar y evaluar, proyectos o documentos de trabajo.

4. EDAD: 30 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: actualización profesional

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: ASESOR AREA SUPERIOR

Nº DE PUESTO: 4.3.2. BASE CONFIANZA

GRUPO: APOYO A FUNCIONARIOS RAMA: SUB-GRUPO: ASESORES

DESCRIPCION GENERICA

Analizar e implementar proyectos de investigación que realiza CeNaPro-ARMO, así como emitir juicios y proponer sugerencias de éstos a la Dirección General.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Elaborar programas de actividades para los proyectos de investigación
- 2.- Determinar las fuentes, medios y recursos necesarios para la captación de la información "in-situ".
- 3.- Informar al personal a su cargo, el objetivo que se persigue en la realización del proyecto, especificándoles el contenido del plan de trabajo.
- 4.- Asignar las actividades a realizar, a cada uno de los integrantes que colaboran en el proyecto.
- 5.- Proveer de material bibliográfico a los colaboradores que lo requieran.
- 6.- Coordinar, supervisar y dirigir, las actividades a desarrollar en la investigación
- 7.- Integrar la información total de la investigación.
- 8.- Analizar la información obtenida.
- 9.- Elaborar el informe final de la investigación.
- 10.- Presentar informes a la Dirección, acerca del avance del proyecto a su cargo.
- 11.- Realizar análisis, traducciones y comentarios, de documentos que le turna la Dirección.
- 12.- Colaborar en el desarrollo de proyectos especiales de la Dirección (nacionales e internacionales).

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 13.- Diseñar proyectos de investigación y presentarlos a consideración de la Dirección.
- 14.- Hacer contactos con instituciones particulares y dependencias gubernamentales, para mantener relaciones de trabajo con éstas.
- 15.- Asistir a juntas, reuniones, panel, seminarios, conferencias y eventos, relacionados con su trabajo.
- 16.- Representar a la Dirección en reuniones, congresos, seminarios o conferencias que le indiquen.
- 17.- Proporcionar apoyo técnico en su área de especialización, a la Dirección General.
- 18.- Coordinar eventos académicos.
- 19.- Asesorar en aspectos metodológicos, a los diferentes departamentos de la institución, en los proyectos o investigaciones que realizan para ésta.
- 20.- Contribuir a la formación de nuevos investigadores.
- 21.- Promover la difusión de las investigaciones, mediante cursos y seminarios.
- 22.- Leer y analizar documentos, revistas especializadas, prensa internacional, estudios especiales y emitir comentarios para la Dirección General.
- 23.- Elaborar escritos especiales, solicitados por la Dirección General.
- 24.- Realizar evaluaciones de proyectos especiales, emitir dictámenes y alternativas para la solución de problemas.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad y Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO ASESOR AREA SUPERIOR

- 1. INSTRUCCION ESCOLAR: estudios de postgrado (Maestría o Doctorado)
dominio completo de Lenguas Extranjeras (Inglés, Francés, etc.).
- 2. EXPERIENCIA: cinco años mínimo en asesoría a empresas públicas o en programas de investigación.
- 3. TIPO DE HABILIDAD: capacidad para analizar, dirigir y evaluar programas de investigación.
- 4. EDAD: 35 años mínimo
- 5. SEXO: masculino o femenino
- 6. ESTADO CIVIL: soltero o casado
- 7. BUENA PRESENTACION: requerida
- 8. DON DE MANDO: indispensable
- 9. CURSOS DE CAPACITACION: de actualización profesional en su área de investigación.
- 10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Nº DE PUESTO: 5.1.1. BASE CONFIANZA

GRUPO: FUNCIONARIOS RAMA: SUB-GRUPO: DIRECTIVOS

DESCRIPCION GENERICA

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del departamento de servicios, a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Planear y dirigir, las actividades del departamento a su cargo.
- 2.- Asignar cargas e indicaciones de trabajo al personal subordinado.
- 3.- Supervisar las actividades que realiza el personal subordinado.
- 4.- Integrar y evaluar, el trabajo realizado por el personal a su cargo.
- 5.- Revisar que la documentación que recibe para su trabajo, esté debidamente requisitada.
- 6.- Recibir y atender, al personal que requiere tratar asuntos de trabajo, con el departamento a su cargo.
- 7.- Elaborar o vigilar, el adecuado funcionamiento de los sistemas de control administrativos para su departamento.
- 8.- Resguardar los bienes o valores de la institución.
- 9.- Solicitar y justificar el reemplazo y el mantenimiento, de maquinaria y equipo, asignados a su departamento.
- 10.- Proponer a su jefe inmediato mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo.
- 11.- Elaborar informes o relaciones que le solicita su jefe inmediato.
- 12.- Asistir a reuniones de trabajo.
- 13.- Hacer requisiciones de materiales o equipos de trabajo.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 14.- Inducir al personal de nuevo ingreso.
- 15.- Desarrollar procedimientos necesarios, para la realización de su trabajo (cálculos, aplicaciones contables, diseño y operación de controles de efectivo, etc.).

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional

2. EXPERIENCIA: dos años mínimo en puestos similares

3. TIPO DE HABILIDAD: capacidad para dirigir, coordinar y supervisar a sus subordinados, así como para resolver los problemas que se presentan en su departamento.

4. EDAD: 30 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: necesario

9. CURSOS DE CAPACITACION: actualización en su área de trabajo

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: SUBJEFE DE DEPARTAMENTO PROFESIONAL

Nº DE PUESTO: 5.1.2. BASE CONFIANZA

GRUPO: FUNCIONARIOS RAMA: SUB-GRUPO: DIRECTIVOS

DESCRIPCION GENERICA

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del departamento profesional a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Planear y organizar, las funciones del departamento a su cargo.
- 2.- Organizar, dirigir y controlar, las actividades del personal subordinado.
- 3.- Recopilar, analizar y procesar, la información necesaria, para la elaboración de planes y programas de trabajo.
- 4.- Dirigir y colaborar en la elaboración, preparación y desarrollo de los programas o trabajos del departamento a su cargo, de acuerdo a las políticas y objetivos determinados previamente.
- 5.- Orientar profesionalmente la ejecución de los programas y las actividades a desarrollar en éstos.
- 6.- Proporcionar apoyo profesional en su área de especialización, a los diferentes departamentos de la institución que lo requieran.
- 7.- Integrar y evaluar, el trabajo realizado por sus subordinados.
- 8.- Asistir a juntas o reuniones de trabajo.
- 9.- Acordar con sus superiores, acerca de los asuntos inherentes a su cargo.
- 10.- Establecer criterios operativos de trabajo.
- 11.- Elaborar informes de trabajo que le solicitan sus superiores.

HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO SUBIEFE DE DEPARTAMENTO PROFESIONAL

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional

2. EXPERIENCIA: tres años mínimo desarrollando funciones de acuerdo a su profesión
a nivel directivo.

3. TIPO DE HABILIDAD: capacidad para dirigir las funciones de un departamento
profesional.

4. EDAD: 30 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: indispensable

9. CURSOS DE CAPACITACION: actualiza-
ción profesional.

10. OTROS: Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO PROFESIONAL

Nº DE PUESTO: 5.1.3.

BASE

CONFIANZA

GRUPO: FUNCIONARIOS

RAMA:

SUB-GRUPO:
DIRECTIVOS

DESCRIPCION GENERICA

Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de programas de trabajo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Programar las actividades de la coordinación a su cargo.
- 2.- Supervisar y dirigir, el programa de la coordinación a su cargo.
- 3.- Establecer criterios, para el diseño de planes y programas.
- 4.- Fijar objetivos de programas, para determinar con precisión los resultados que se pretendan alcanzar.
- 5.- Establecer y mantener actualizados, los registros necesarios para el control de operaciones de carácter administrativo, contable y presupuestal de su coordinación.
- 6.- Atender asuntos de gestoría, análisis, ejecución o dictamen, que le sean encomendados por su jefe inmediato.
- 7.- Mantener relaciones de trabajo con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de las funciones de la coordinación a su cargo.
- 8.- Delegar autoridad y responsabilidad a sus subordinados.
- 9.- Autorizar requisiciones de material, suministros y equipo de trabajo.
- 10.- Autorizar planes y programas departamentales y cuidar que se ejecuten con eficiencia.
- 11.- Dar a conocer a sus subordinados, los objetivos de planes y programas de trabajo.
- 12.- Girar instrucciones de trabajo al personal subordinado.
- 13.- Revisar el trabajo elaborado por sus subordinados (conforme a criterios establecidos)

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 14.- Coordinar al personal de supervisión, para obtener mayor eficiencia de operación.
- 15.- Elaborar estudios técnicos, de acuerdo a su área de especialización (administrativos, financieros, socioeconómicos, estadísticos, fiscales, jurídico-legales, etc.).
- 16.- Redactar y dictar correspondencia en general (oficios, carta, memorándums, etc.).
- 17.- Coordinar las actividades de su coordinación, con otras unidades administrativas de la institución.
- 18.- Dirigir la realización y progreso, de los proyectos de trabajo a su cargo.
- 19.- Asesorar al personal a su cargo.
- 20.- Realizar y emitir dictámenes y alternativas, para la solución de problemas.
- 21.- Asistir a reuniones o juntas de trabajo.
- 22.- Elaborar informes de trabajo, que le requieren sus superiores.
- 23.- Elaborar los programas de trabajo de la coordinación a su cargo.
- 24.- Acordar con el subdirector, los procedimientos y métodos de trabajo.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO PROFESIONAL

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional

2. EXPERIENCIA: de tres años mínimo en la coordinación de trabajo en su área de especialización.

3. TIPO DE HABILIDAD: capacidad para elaborar y coordinar programas de trabajo.

4. EDAD: 30 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: requerida

8. DON DE MANDO: indispensable

9. CURSOS DE CAPACITACION: actualiza-
ción profesional

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR

Nº DE PUESTO: 5.1.4. BASE CONFIANZA

GRUPO: FUNCIONARIOS RAMA: SUB-GRUPO: DIRECTIVOS

DESCRIPCION GENERICA

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los programas de la subdirección a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Coordinar, dirigir y supervisar, el desempeño de las funciones encomendadas a la subdirección a su cargo.
- 2.- Atender audiencias con los jefes de los diferentes departamentos que integran la subdirección, con el objeto de definir criterios e implementar soluciones a problemas específicos de trabajo.
- 3.- Establecer los deberes y responsabilidades de los puestos que dependen directamente de él.
- 4.- Girar instrucciones a quien corresponda, para efecto de realizar los trámites requeridos en la subdirección.
- 5.- Revisar y autorizar la documentación necesaria, para la realización de trámites administrativos ante diferentes organismos públicos o privados.
- 6.- Recibir y atender a funcionarios o personal en general, que se presentan a tratar asuntos inherentes a la subdirección a su cargo.
- 7.- Mantener comunicación telefónica o personal con funcionarios o empleados, coordinando las acciones necesarias, para el desarrollo de los programas a su cargo.
- 8.- Acordar con el Director General, acerca de las funciones y actividades de la subdirección.
- 9.- Elaborar los informes o reportes, que le solicita la Dirección General.

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- 10.- Planear, implementar y dirigir, la elaboración de programas de trabajo (de capacitación y adiestramiento, organizacionales, financieros, presupuestales).
- 11.- Proporcionar apoyo técnico, en su área de especialización, para el desarrollo de trabajos en otras unidades de la institución.
- 12.- Asistir a reuniones o juntas de trabajo.
- 13.- Convocar y precidir reuniones de trabajo, con el personal de la subdirección a su cargo.
- 14.- Diseñar, implementar y supervisar, sistemas de control administrativo, para la subdirección a su cargo.
- 15.- Representar al Director General, de acuerdo a indicaciones previas de éste.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO SUBDIRECTOR

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional

2. EXPERIENCIA: tres años mínimo en el área de su profesión

3. TIPO DE HABILIDAD: para interpretar instrucciones, así como, en la dirección de personal

4. EDAD: 30 años mínimo

5. SEXO: masculino o femenino

6. ESTADO CIVIL: soltero o casado

7. BUENA PRESENTACION: indispensable

8. DON DE MANDO: indispensable

9. CURSOS DE CAPACITACION: actualización profesional

10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR GENERAL

N° DE PUESTO: 5.1.5. BASE CONFIANZA

GRUPO: FUNCIONARIOS RAMA: SUB-GRUPO: DIRECTIVOS

DESCRIPCION GENERICA

Preveer, planear, organizar, integrar, dirigir y controlar, los programas de CeNaPro-ARMO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1.- Acordar con el titular del Sector Público Laboral, sobre las políticas generales a seguir en la institución.
- 2.- Preveer y planear, los programas que se van a implementar en la institución.
- 3.- Asignar a cada subdirección, los asuntos de su competencia.
- 4.- Dirigir las funciones y actividades de la institución.
- 5.- Controlar por medio de sistemas administrativos, el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de la institución.
- 6.- Rendir informes financieros, administrativos y de avance de los programas sustantivos, al Comité Técnico y de distribución de fondos de la institución).
- 7.- Suscribir convenios y contratos, con instituciones involucradas en los programas CeNaPro-ARMO.
- 8.- Representar a la institución, en su carácter de autoridad máxima de ésta.
- 9.- Presidir y/o asistir a reuniones o juntas de trabajo.
- 10.- Recibir en acuerdo a los subdirectores de la institución, así como a personas que lo solicitan.
- 11.- Realizar las actividades administrativas necesarias, para el desarrollo de su trabajo tales como: revisar y firmar documentos, atender comunicaciones telefónicas, etc.
- 12.- Designar y evaluar a los funcionarios de la institución.
- 13.- Solicitar a sus subordinados los informes, documentos y elementos necesarios, para

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

- la toma de decisiones.
- 14.- Aprobar planes, presupuestos y programas que le presentan los subdirectores y asesores.
 - 15.- Mantener las relaciones externas que estime pertinente, para el desarrollo de los programas.
 - 16.- Aprobar y vigilar el ejercicio presupuestal de la institución, de acuerdo a políticas establecidas.

HOJA 2 DE 2

FECHA DE ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Centro Nacional de Productividad
y Adiestramiento Rápido
de la Mano de Obra en la Industria

CATALOGO DE PUESTOS

REQUISITOS PARA EL PUESTO DIRECTOR GENERAL

1. INSTRUCCION ESCOLAR: título de carrera profesional, dominio de lenguas
extranjeras.
2. EXPERIENCIA: de tres años mínimo en puestos similares
3. TIPO DE HABILIDAD: para interpretar adecuadamente las políticas de la institución
4. EDAD: 30 años mínimo
5. SEXO: masculino o femenino
6. ESTADO CIVIL: casado
7. BUENA PRESENTACION: indispensable
8. DON DE MANDO: indispensable
9. CURSOS DE CAPACITACION: actualiza-
ción profesional
10. OTROS: Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso)

FECHA DE ELABORACION

DEPTO. DE PERSONAL

3.- RESULTADOS

3.3.- ESTRUCTURA DE PUESTOS

-

TABLA ADICIONAL N.º 1				PERSONAL DE BASE						PERSONAL DE CONFIANZA			
Cuentas Salares	Local	Producción	Activos	DESARROLLO		ADMINISTRATIVOS		ESPECIALIZADOS		FUNCIONARIOS		ADICIONALES	
				Intelectuales	Trabajos	Mantenimiento	Secretaría	Oficinistas	Técnicos	Intelectuales	Directivos	Asesores	Especialistas
11											Jefe de Oficina		
12											Subdirector	Asesor P.º Superior	
13											Jefe de Oficina P.º Superior	Asesor	Secretario Particular
14											Asesor de Oficina Profesional		
15											Jefe de Oficina de Estudios		
16											Jefe de Oficina Técnica		
17											Jefe de Oficina de Profesores		
18											Subdirector Oficina Técnica	Jefe de Oficina de Profesores	
19											Jefe de Oficina de Estudios		
20											Jefe de Oficina de Estudios	Asesor	Oficial Director
21											Jefe de Oficina de Estudios		
22											Jefe de Oficina de Estudios		
23											Jefe de Oficina de Estudios		
24											Jefe de Oficina de Estudios		
25											Jefe de Oficina de Estudios		
26											Jefe de Oficina de Estudios		
27											Jefe de Oficina de Estudios		
28											Jefe de Oficina de Estudios		
29											Jefe de Oficina de Estudios		
30											Jefe de Oficina de Estudios		
31											Jefe de Oficina de Estudios		
32											Jefe de Oficina de Estudios		
33											Jefe de Oficina de Estudios		
34											Jefe de Oficina de Estudios		
35											Jefe de Oficina de Estudios		
36											Jefe de Oficina de Estudios		
37											Jefe de Oficina de Estudios		
38											Jefe de Oficina de Estudios		
39											Jefe de Oficina de Estudios		
40											Jefe de Oficina de Estudios		

4.- CONCLUSIONES.

La Administración deberá ser por esencia teórico - práctica, si una persona posee grados y títulos académicos o conocimientos técnicos profundos en esta disciplina y no es capaz de obtener resultados positivos en su aplicación, no - podría llamarse un administrador profesional, a lo más sería un brillante teórico de la Administración.

Todo lo anterior nos lleva a señalar que, para que un trabajo de investigación sea comprendido en el nivel profesional adecuado, tendrá invariablemente que cubrir los siguientes requisitos:

- 1o.- Fundamentar el marco teórico del cual parte su concepción general.
- 2o.- Ser aplicable en su totalidad a la práctica, que los resultados tengan un carácter eminentemente dirigidos a la solución de problemas.

Inmerso en esta dinámica, hago resaltar la condición indispensable para la realización de este trabajo de Investigación, la cual es la de señalar la importancia del binomio - "Teoría-Práctica", conceptos indisolubles, unidos perpetuamen

te, incongruentes e inconsistentes al presentarse el uno sin el otro, porque en la mente del que ésto escribe, no es posible concebir la elaboración de un trabajo de investigación, como un puro material teórico, dado que se carecería de su aplicación práctica, la cual demostraría que en realidad es útil para resolver la problemática para la cual fué creado, así mismo, no se puede concebir en su totalidad un trabajo de investigación realizado exclusivamente en la práctica, dado que se carecería del marco teórico que lo fundamenta, que le da origen, razón, principio y naturaleza de ser.

Es en este sentido de ideas, que esta investigación se desarrolló tanto con su marco teórico, como con su aplicación práctica, obteniendo como conclusión que la hipótesis nula se rechaza debido a que como resultado al aplicar el método de Análisis se observó que existían puestos con actividades similares pero sus nombres eran diferentes, así como también puestos con actividades diferentes pero denominados idénticamente, lo cual demuestra que existe inconsistencia técnica en las actividades y requerimientos de los puestos de trabajo de esta Institución.

5.- RECOMENDACIONES

La Administración Pública en su conjunto y las diversas dependencias y entidades en particular, no aprovechan de manera racional y eficiente las aptitudes del personal a su servicio, principalmente por no aplicar las tecnologías - que coadyuvan a la solución de sus problemas, es así que los resultados de esta investigación deben sentar las bases para:

- a) Orientar las acciones institucionales en materia de Administración de Recursos Humanos.
- b) Coadyuvar en la programación de las actividades sustantivas en la Institución.
- c) Propiciar verdaderas carreras administrativas, técnicas y profesionales en la Institución.
- d) Orientar técnicamente el reclutamiento, la selección, la calificación de méritos, la valuación de puestos, los manuales de organización, los sistemas de Seguridad e Higiene, estudios organizacionales y las contrataciones individuales y colectivas.

Finalmente, diremos que el presente Catálogo y Análisis de Puestos, pretende dotar a la Institución de un instrumento técnico en materia de recursos humanos, emanado de

las actividades y requerimientos específicos identificados - en la investigación de campo, este Catálogo y Análisis, deberá implantarse en una intensa acción participativa (Empleados y Funcionarios).

Este Catálogo y Análisis de puestos, está concebido como un instrumento flexible y deberá de modificarse de acuerdo a los programas y necesidades que se presenten en la Institución, por ello en todos los puestos la descripción específica de actividades agrupa labores que no necesariamente deben desempeñar en su totalidad cada titular del puesto, debiéndose entenderse, en consecuencia, que éste en la práctica, solo le corresponde ejecutar algunas de ellas, de acuerdo a las características particulares de la unidad de adscripción.

ANEXOS :

- 1.- INSTRUMENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE CENAPRO-ARMO.

- 2.- CEDULA-CUESTIONARIO PARA CAPTURAR LA INFORMACION.

ANEXO #1
 TABULADORES CENAPRO-ARMO
 1981

<u>TABULADOR I</u>		<u>TABULADOR II</u>		<u>TABULADOR III</u>	
Nivel	Sueldo	Nivel	Sueldo	Nivel	Sueldo
1	7 750	1	11 250	1	15 500
2	8 380	2	11 710	2	16 960
3	9 000	3	12 570	3	18 600
4	9 750	4	13 540	4	20 100
5	10 500	5	14 640	5	21 700
6	11 380	6	15 860	6	23 500
7	11 960	7	17 200	7	25 300
8	12 810	8	18 600	8	27 200
9	13 790	9	19 600	9	29 100
10	14 760	10	21 300	10	31 100
11	15 740	11	22 700	11	33 300
12	16 840	12	24 100	12	35 600
13	17 940	13	25 500	13	38 100
14	18 900	14	26 900	14	40 800
15	19 700	15	28 300		
16	20 600	16	30 000		
		17	31 700		
		18	33 400		
		19	35 100		
		20	36 800		

TABULADOR I: Personal de Base

TABULADOR II: Personal Técnico Profesional

TABULADOR III: Jefaturas y Coordinaciones

Enero 1981

TABULADOR I
Personal de Base

P u e s t o	Niveles	S u e l d o s		
SERVICIOS GENERALES				
Auxiliar de Servicios Generales	1, 2	7 750	8 380	
Jardínero	2, 3	8 380	9 000	
Auxiliar de Cocina	2, 3	8 380	9 000	
Auxiliar de Almacén	2, 3	8 380	9 000	
Auxiliar de Mantenimiento A	2, 3	8 380	9 000	
OFICIOS CALIFICADOS				
Auxiliar de Taller	3, 4, 5	9 000	9 750	10 500
Almacenista	3, 4, 5	9 000	9 750	10 500
Chofer A	3, 4, 5	9 000	9 750	10 500
Cocinero	3, 4, 5	9 000	9 750	10 500
Auxiliar de Biblioteca	4, 5, 6	9 750	10 500	11 380
Auxiliar de Mantenimiento B	4, 5, 6	9 750	10 500	11 380
Prensista Offset A	4, 5, 6	9 750	10 500	11 380
Transportista	5, 6, 7	10 500	11 380	11 960
Chofer B	6, 7, 8	11 380	11 960	12 810
Dibujante Técnico	6, 7, 8	11 380	11 960	12 810
Formador Transportista	7, 8, 9	11 960	12 810	13 790
Componedor	7, 8, 9	11 960	12 810	13 790
Prensista Offset B	7, 8, 9	11 960	12 810	13 790
Laboratorista (Fotomecánica) A	7, 8, 9	11 960	12 810	13 790
Fotógrafo A	7, 8, 9	11 960	12 810	13 790
Auxiliar de Mantenimiento C	7, 8, 9	11 960	12 810	13 790
Auxiliar de Documentalista	7, 8, 9	11 960	12 810	13 790
Dibujante publicitario	9, 10, 11	13 790	14 760	15 740
Programador Máquina Composer	10, 11, 12	14 760	15 740	16 840
Prensista C	10, 11, 12	14 760	15 740	16 840
Laboratorista (Fotomecánica) B	10, 11, 12	14 760	15 740	16 840
Fotógrafo B	10, 11, 12	14 760	15 740	16 840
Oficial de Mantenimiento	10, 11, 12	14 760	15 740	16 840

Enero 1981

P u e s t o	Niveles	S u e l d o s		
PUESTOS SECRETARIALES				
Telefonista	3, 4	9 000	9 750	
Recepcionista	3, 4, 5	9 000	9 750	10 500
Secretaria A (Pool)	3, 4, 5	9 000	9 750	10 500
Secretaria B (Jefaturas y Coordinaciones A)	6, 7, 8	11 380	11 960	12 810
Secretaria C (Coordinación B)	9, 10, 11	13 790	14 760	15 740
Secretaria D (Coordinación C, Coordinación General y Bilingüe)	10, 11, 12	14 760	15 740	16 840
Secretaria E y Traductora	12, 13, 14	16 840	17 940	18 900
Secretaria de Relaciones Públicas	12, 13, 14	16 840	17 940	18 900
Secretaria Ejecutiva	14, 15, 16	18 900	19 700	20 600
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES				
Auxiliar Administrativo A	3, 4, 5	9 000	9 750	10 500
Auxiliar Administrativo B	6, 7, 8	11 380	11 960	12 810
Auxiliar de Contabilidad A	6, 7, 8	11 380	11 960	12 810
Auxiliar Administrativo C	9, 10, 11	13 790	14 760	15 740
Auxiliar de Contabilidad B	9, 10, 11	13 790	14 760	15 740
Oficial Administrativo	12, 13, 14	16 840	17 940	18 900

TABULADOR II
Personal Técnico-Profesional

P u e s t o	Rango	Nivel Tabular	Sueldo
Técnico Auxiliar	A	1	11 250
Técnico Auxiliar	B	2	11 710
Técnico Auxiliar	C	3	12 570
Técnico Auxiliar	D	4	13 540
Técnico Auxiliar	E	5	14 640
Técnico Auxiliar	F	6	15 860
Técnico Auxiliar	G	7	17 200
Técnico	A	6	15 860
Técnico	B	7	17 200
Técnico	C	8	18 600
Técnico	D	9	19 900
Técnico	E	10	21 300
Técnico	F	11	22 700
Técnico	G	12	24 100
Investigador	A	13	25 500
Investigador	B	14	26 900
Investigador	C	15	28 300
Investigador	D	16	30 000
Investigador	E	17	31 700
Investigador	F	18	33 400
Investigador	G	19	35 100
Investigador	H	20	36 800

Técnico Auxiliar: Estudiantes del 4º y 5º año de licenciatura y profesionales de nivel medio.

Técnico: Profesionales de nivel licenciatura (trabajo rutinario).

Investigador: Profesionales de nivel licenciatura y postgrado (trabajo creativo).

Enero 1981

TABULADOR III
Jefaturas y Coordinaciones

Puesto	Nivel	Sueldos			
	Tabular				
<u>JEFATURAS A</u>	<u>1,2,3,4</u>	<u>15 500</u>	<u>16 960</u>	<u>18 600</u>	<u>20 100</u>
Intendencia					
Correspondencia					
Central Secretarial					
Cocina					
Cobranzas					
Almacén					
Taller de Madera					
Caja					
Archivo					
<u>JEFATURAS B</u>	<u>3,4,5,6</u>	<u>18 600</u>	<u>20 100</u>	<u>21 700</u>	<u>23 500</u>
Supervisor de Taller					
Compras					
Mantenimiento					
Nómina					
Congresos					
<u>JEFATURAS C</u>	<u>5,6,7,8</u>	<u>21 700</u>	<u>23 500</u>	<u>25 300</u>	<u>27 200</u>
Talleres (Instrucción y diseño)					
Contabilidad					
Recursos Humanos					
Arquitectura					
<u>COORDINACIONES A</u>	<u>7,8,9,10</u>	<u>25 300</u>	<u>27 200</u>	<u>29 100</u>	<u>31 100</u>
División Regional					
Promoción					
Editorial					
Programas Regionales					
Administración (Lab. Regional)					
Taller de Audiovisuales					

Enero 1981

TABULADOR III
Jefaturas y Coordinaciones

P u e s t o	N i v e l	S u e l d o s			
	Tabular				
<u>COORDINACIONES B</u>	<u>9,10,11,12</u>	<u>29 100</u>	<u>31 100</u>	<u>33 300</u>	<u>35 600</u>
Centro de información y Documentación					
Estudios Económicos					
Talleres Gráficos					
Diseño, Producción y Evaluación de Materiales Pedagógicos Audio-visuales					
Investigaciones Económicas					
Investigaciones Sociales					
Relaciones con el Sistema de Enseñanza Técnica Nacional					
Sistema de Información					
Actualización Profesional Industrial					
Actualización Profesional Agropecuaria					
Investigación en Métodos y Sistemas Pedagógicos para el Medio Rural					
Laboratorio Regional					
<u>COORDINACIONES C Y COORDINACIONES GENERALES</u>	<u>11,12,13,14</u>	<u>33 300</u>	<u>35 600</u>	<u>38 100</u>	<u>40 800</u>
Administrativa (CC)					
Psicopedagógica (CC)					
Formación Tecnológica (CC)					
Consultoría (CC)					
Coordinación General Técnica					
Coordinación General de Estudios Económicos y Sociales					
Coordinación General de Sistemas de Laboratorios Regionales					
Coordinación General Administrativa					

Enero 1981

ANEXO #2.

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto _____
2.- Departamento _____
3. Subdirección a que pertenece _____

4. Jerarquía:

- 4.1. Puesto inmediato superior: _____
4.2. Puestos inmediatos inferiores: _____

II. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. Descripción genérica del puesto. Diga usted en forma feneral cuál es su trabajo y para que se realiza:

2. Descripción analítica del puesto.

2.1. Descripción de actividades diarias y constantes:

ACTIVIDAD	TIEMPO REQUERIDO

2.2. Descripción de actividades periódicas:

ACTIVIDADES	PERIODO			
	S	Q	M	A

2.3. Descripción de actividades eventuales (esporádicamente o a intervalos irregulares):

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1. Grados de preparación escolar y conocimientos:

1.1. Primaria ()

1.2. Oficio de: _____

a) Maestro() b) Oficial() c) Ayudante()

1.3. Secundaria ()

1.4. Carrera comercial de: _____

1.5. Preparatoria o Vocacional ()

1.6. Carrera técnica de: _____

1.7. Carrera profesional de: _____

a) Semestre___ B) Pasante___ c) Titulado___

1.8. Maestría en: _____

1.9. Doctorado en: _____

1.10. Idiomas: _____

HABLAR		ESCRIBIR		TRADUCIR	
Nociones	Dominio	Nociones	Dominio	Nociones	Dominio
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

1.11. CONOCIMIENTOS ESPECIALES REQUERIDOS: _____

1.12. Capacitación y/o entrenamiento requerido: _____

Tiempo: _____

2. Experiencia en: _____

y dónde: _____

- a) Ninguna ()
- b) De 1 a 3 meses ()
- c) De 3 a 6 meses ()
- d) De 1 año ()
- e) De 2 años ()
- f) De más de 3 años ()

IV. RESPONSABILIDAD

1. Responsabilidad en toma de decisiones e iniciativa:

- a) Requiere únicamente interpretar las órdenes y ejecutar adecuadamente.
- b) Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente en el trabajo.
- c) Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presentan constantemente en el trabajo.

- d) Requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan eventualmente dentro del trabajo, dentro de políticas definidas.
- e) Requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente dentro del trabajo, dentro de políticas definidas.

2. Responsabilidades en manejo de información:

a) ¿Maneja usted información y/o documentos confidenciales?

SI _____ NO _____

¿De qué tipo? _____

b) Documentos que recibe (especifique): _____

Frecuencia	_____	Autoriza	_____
Tipo de documentos	_____	Registra	_____
Revisa	_____	Archiva	_____
Aprueba	_____	Otros	_____

c) Documentos que formula (especifique): _____

Frecuencia	_____	Aprueba	_____
Tipo de documentos	_____	Autoriza	_____
elabora mano maq.	_____	Registra	_____
Revisa	_____	Archiva	_____

d) Registros que utiliza (especifique): _____

	operaciones
	prepara revisa aprueba
Frecuencia	_____
Nombre	_____

3. Trámites y/o procesos:

a) ¿Requiere tratar asuntos de trabajo con otras unidades administrativas de la institución en forma constante? SI _____ NO _____

con cuál unidad administrativa _____
 cargo del funcionario o empleado con quien se trata _____
 que asunto _____

b) ¿Requiere tratar asuntos de trabajo con instituciones o personas ajenas a la organización en forma constante? SI _____ NO _____

con qué institución _____
 con qué personas _____
 qué asuntos _____

4. Dirección de personal (supervisión):

tipo a) cantidad _____
 b) grado _____
 c) periodicidad _____
 d) porcentaje _____

directa _____

indirecta _____

- a) Cantidad. Sea igual al número de trabajadores.
- b) Grado. Ninguna, pequeña, mediana, grande.
- c) Grupo, Subdirección, departamento, sección, oficina
- d) Periodicidad. Diaria, semanal, quincenal, mensual, semestral, anual, eventual.
- e) Porcentaje. Fija el tiempo utilizado durante la -- jornada según su periodicidad.

5. Manejo de fondos y valores:

¿Dentro de su trabajo requiere manejar fondos y valores?

SI _____
NO _____

a) En efectivo, hasta \$ _____

¿Con qué frecuencia? _____

b) En documentos, hasta \$ _____

¿Con qué frecuencia? _____

Indique brevemente el tipo de documentos que maneja:

6. Manejo de material, equipo y transportes:

especificación	costo aproximado
_____	_____
_____	_____
_____	_____

V. ESFUERZO

1. Esfuerzo físico:

- a) El trabajo exige poco esfuerzo, dado que el desgaste físico es mínimo ()
- b) El trabajo exige esfuerzo muy intenso, dado que produce cansancio. ()

- c) El trabajo exige esfuerzo muy intenso, dado que produce fatiga. ()
- d) Por la naturaleza de su trabajo, ¿que porcentaje de tiempo le requiere permanecer:
sentado ____% parado ____% caminando ____%
inclinado ____% cargando ____%

2. Esfuerzo mental:

- a) Se requiere poca atención, ya que el trabajo es sencillo y rutinario. ()
- b) Se requiere la atención normal en un trabajo rutinario ()
- c) Se requiere atención intensa en períodos regulares y prolongados, como verificar cantidades, medidas, etc. ()
- d) Se requiere atención constante, intensa y sostenida, existiendo el peligro de cometer errores de trascendencia. ()

3. Esfuerzo visual y/o auditivo:

- a) Requiere atención mínima, debido a que el trabajo es predominantemente automático. ()
- b) Requiere atención intensa por períodos, debido a que el flujo de trabajo es intermitente. ()
- c) Requiere atención muy intensa, sostenida y constante, debido a que el trabajo implica detalle y minuciosidad. ()

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Condiciones ambientales:

¿Qué condiciones predominan en el lugar en que se desarrolla el trabajo y qué porcentaje del tiempo se está expuesto a las mismas?

- a) Frío intenso ()
- b) Calor intenso ()

- c) Humos, polvos o gases - -
tóxicos ()
- d) Ruido intenso ()
- e) Iluminación artificial ()
- f) Equipo insuficiente ()
- g) Falta de ventilación ()
- h) Otros (especifique): _____

2. Posición de trabajo:

El trabajo se desarrolla diariamente:

	INTERIOR	EXTERIOR
a) Escritorio	_____	_____
b) Máquina	_____	_____
c) Restirador	_____	_____
d) Vehículo	_____	_____
e) De pie	_____	_____
f) Sentado	_____	_____
g) Caminando	_____	_____
h) Manejando	_____	_____
i) Viajando	_____	_____

3. Riesgos de trabajo:

¿A qué tipo de riesgos está expuesto mientras se desarrolla el trabajo?

- a) Contusiones, heridas leves o irritaciones ()

- b) Caídas ()
- c) Quemaduras ()
- d) Intoxicaciones ()
- e) Atropellamientos y volcaduras ()
- f) Electrocutamiento ()
- g) Otros (especifique) _____

VII. DATOS LABORALES. Para ser llenado por administración del subsistema

1. Jornada de trabajo:

- a) Horario de: _____ a _____ Hrs.
de: _____ a _____ Hrs.
- b) Total de horas semanales _____ Hrs.
- c) Horario especial _____
- d) Tiempos extras _____

2. Antigüedad:

- a) Fecha de ingreso _____

3. Retribuciones:

- a) Sueldo _____
- b) Sobresueldo _____
- c) Compensación, antigüedad (quinquenio) _____
- d) Compensación (premios, estímulos y recompensas) _____
- e) Tiempo extra _____
- f) Otros _____

4. Clave del puesto _____

5. Clave de adscripción. _____

VIII. CERTIFICACION DE LA INFORMACION.

Empleado.

NOMBRE _____ FIRMA _____

Jefe del Departamento.

NOMBRE _____ FIRMA _____

Subdirector de Administración.

NOMBRE _____ FIRMA _____

Analista

NOMBRE _____ FIRMA _____

FECHA _____

BIBLIOGRAFIA BASICA

- 1.- Arias Galicia Fernando.- Introducción a la técnica de investigación en ciencias de la Administración y el comportamiento. México, Editorial Trillas, 1980.
- 2.- George Claude S.- Historia del pensamiento administrativo. México, Editorial Prentice-Hall International, 1974.
- 3.- FORELA. Serie libros de consulta.- STyPS, Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República. México, 1980.
- 4.- Reyes Ponce Agustín.- El análisis de puestos. Editorial Limusa, S.A. México, 1977.
- 5.- Harold Koontz.- Making sense of management theory, Harvard Business Review. July-Agost, 1962.