



Sistema Integral de Administración
Módulo de Descripción y Perfil del Puesto

Manual de usuario

Enero 2025.

Contenido:

TEMA	Pág.
I. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA.....	3
I.1 Introducción.....	3
I.2 Permisos de acceso.....	3
I.3 Acceso al sistema.....	4
I.4 Panel de Control.....	5
I.4.a. Estatus de Plaza (por color).....	6
I.5 Guardado de Información en el Sistema.....	6
I.5.a. Guardado por Primera vez.....	6
I.5.b. Guardar Información por modificación.....	7
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	9
II.1 Atribuciones del RIINEGI.....	9
II.2 Alineación del puesto con el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG).....	10
II.3 Actividades del Puesto alineadas con las funciones.....	11
II.4 Otras actividades del puesto por frecuencia.....	13
II.5 Persona firmante.....	13
III. PERFIL DEL PUESTO.....	14
III.1 Nivel Mínimo de Estudios.....	15
III.2 Campos de Formación Académica.....	16
III.2.a. Campos Amplios.....	17
III.2.b. Campos Específicos.....	17
III.2.c. Campos Detallados.....	18
III.2.d. Carreras Profesionales.....	19
III.3 Áreas o temas específicos de experiencia laboral.....	21
III.4 Supervisión de Personal.....	22
III.5 Lengua Extranjera.....	23
III.6 Lengua Indígena.....	24
III.7 Disponibilidad para viajar.....	25
III.8 Licencia de Manejo.....	25
III.9 Software/Lenguajes de Programación.....	26
III.10 Equipo de cómputo.....	27
III.11 Maquinaria Especializada.....	28
III.12 Habilidades.....	29
IV. IMPRESIÓN DEL FORMATO.....	30
IV.1 Consideraciones generales.....	31

I. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA

I.1 Introducción.

El objetivo del presente manual es describir de manera clara y detallada el funcionamiento del Módulo de Descripción y Perfil del Puesto, para el registro y generación del formato respectivo.

El Módulo de Descripción y Perfil de Puesto que forma parte del Sistema Integral de Administración (SIA), es una herramienta que permite registrar y generar el “Formato Descripción y Perfil de Puesto” (FDPP) que puede ser utilizado: en el portal de Transparencia, en la publicación de plazas vacantes en convocatoria del Servicio Profesional de Carrera, así como en los diferentes trámites administrativos en donde se requiera modificar o actualizar su información.

Este módulo está diseñado para que, a través de la selección de catálogos, se requirieran los diferentes apartados del Perfil del Puesto (PP) y se obtenga una información estandarizada. La estandarización del contenido de los PP permitirá asociar la información de las plazas vacantes que se publiquen en los diferentes concursos de una convocatoria.

Con la información curricular registrada por las personas aspirantes se podrá llevar a cabo la etapa de Valoración Curricular (VC) de manera automatizada. Con lo anterior, se pretende evitar que las diferentes Unidades Administrativas (UA) revisen la etapa de VC de forma manual, reduciendo notablemente las cargas de trabajo y posibles errores en el resultado de la VC, por lo que mejorará el proceso y dará eficiencia a esta etapa.


I.2 Permisos de acceso.

A solicitud de las diferentes UA a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC), se podrán autorizar los accesos al MDPP.

I.3 Acceso al sistema.

El acceso al Módulo de Descripción y Perfil de Puesto será a través de la siguiente ruta:

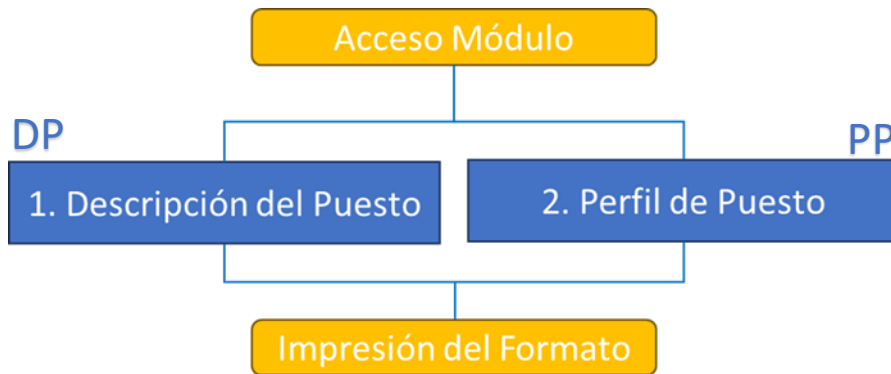
<https://sia.inegi.org.mx/Productos/DPPP/Registro/index.jsp>

Dar clic sobre la liga e ingresar haciendo uso de la cuenta de usuario y contraseña institucionales y dar clic en el botón de Aceptar 



Flujo del sistema.

El flujo general de operación del sistema se divide en dos secciones, como se muestra en la siguiente imagen:



I.4 Panel de Control.

Una vez que se accede al sistema se muestra el siguiente panel de control, en el cual se relacionan las plazas a nuestro cargo, referenciando la estructura y nombre de quien ocupa la plaza, puesto, nivel, clave y estatus de la plaza, tipo de contratación, ejercicio y tres íconos que describen el estatus que guarda la plaza (por color), así como el acceso a la acción correspondiente.

Ejercicio: 2025 | Unidad Ejecutora: 109-DGA | Ámbito: -Seleccionar- | Entidad: -Seleccionar- | Tipo de contratación: -Seleccionar- | Estatus DP: -Seleccionar- | Estatus PP: -Seleccionar-

Estructura / Nombre	Puesto	Nivel	Clave de plaza	Estatus	Tipo de contratación	Ejercicio	Ámbito	Entidad	DP	PP	F's
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION											
MIRANDA BURGOS RICARDO	DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACION	KG3	CFKG3A09F-00006	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	CDMX	🔍	🔍	🖨️
GUERRERO PALOMO LAURA	SECRETARIA(O) H	EE3	CFEE3A09L-03297	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	Ags.	🔍	🔍	🖨️
	SECRETARIA(O) J	EE2	CFEE2A09L-03297	Cancelada	Presupuestal	2025	Central	Ags.	🔍	🔍	🖨️
ARROYO ROJAS CARLOS	CHOFER H	EC3	CFEC3A09L-22718	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	CDMX	🔍	🔍	🖨️
PEREZ PLASCENCIA JOSE HUMBERTO	CHOFER(ESA) F	EC2	CFEC2A09L-19000	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	Ags.	🔍	🔍	🖨️
DIRECCION DE MEJORA DE LA GESTION											
HUITRON MARTINEZ VICTOR FERNANDO	DIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTION	MM5	CFMM5A09L-25491	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	Ags.	🔍	🔍	🖨️
HERRERA MUÑOZ EDUARDO	ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS	EE3	CFEE3A09L-02591	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	CDMX	🔍	🔍	🖨️
CUEVAS DE LIRA YADIRA JEANET	SECRETARIA(O) H	EE3	CFEE3A09L-20028	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	Ags.	🔍	🔍	🖨️
	SECRETARIA(O) H	EE2	CFEE2A09L-20028	Cancelada	Presupuestal	2025	Central	Ags.	🔍	🔍	🖨️
GARCIA SANCHEZ LUIS	ENLACE DE COORDINACIÓN DE PROYECTO	ED1	CFED1A09L-25587	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	CDMX	🔍	🔍	🖨️
DIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS ESPECIALES											
	DIRECTOR(A) DE GESTION DE PROYECTOS ESPECIALES	MM1	CFMM1A09L-25837	Vacante	Presupuestal	2025	Central	CDMX	🔍	🔍	🖨️
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS											
VILCHIS BRUNO VICTOR ALEJANDRO	ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS	EE3	CFEE3A09L-20210	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	Ags.	🔍	🔍	🖨️
ROSALES BONILLA DELIA BEATRIZ	SECRETARIA(O) H	EE3	CFEE3A09L-20176	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	Ags.	🔍	🔍	🖨️
DELGADILLO LARA JOSEFINA	SECRETARIA(O) E	RA3	CFRA3A09C-15167	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2025	Central	Ags.	🔍	🔍	🖨️

Para facilitar la identificación de plazas, el panel de control permite filtrar por ejercicio, unidad ejecutora, ámbito, entidad, tipo de contratación, estatus DP y estatus PP.

Ejercicio: 2025 | Unidad Ejecutora: 109-DGA | Ámbito: -Seleccionar- | Entidad: -Seleccionar- | Tipo de contratación: -Seleccionar- | Estatus DP: -Seleccionar- | Estatus PP: -Seleccionar-

Los tres iconos de acceso se describen de la siguiente manera:







En la primera columna **DP** el ícono de acceso se refiere a la Descripción de Puesto.

En la segunda columna **PP** el ícono de acceso se refiere al Perfil de Puesto.

En la tercera columna **F's** el ícono de acceso se refiere a la Impresión del Formato, ya sea preliminar o final.

I.4.a. Estatus de Plaza (por color).

En el panel de control se identifica el estado que guarda cada plaza por medio del color de los íconos de acceso, como se muestran a continuación:

Iconos	Descripción de Puesto	Perfil de Puesto	Impresión del Formato
	No se ha iniciado el registro.	No se ha iniciado el registro.	Sin impresión del formato.
	Se inició el registro.	No se ha iniciado el registro.	Sin impresión del formato.
	Se inició el registro.	Se inició el registro.	Impresión preliminar
	Registro concluido.	Se inició el registro.	Impresión preliminar
	Se inició el registro.	Registro concluido.	Impresión preliminar
	Registro concluido.	Registro concluido.	Impresión final.

Comportamiento del Sistema:

El sistema permite iniciar con el registro del Perfil del Puesto, solo cuando se haya registrado previamente información en el apartado de la “Descripción del Puesto”.

I.5 Guardado de Información en el Sistema.

I.5.a. Guardado por Primera vez.

Para guardar por primera vez la información registrada correspondiente a los apartados descritos anteriormente, el sistema tiene al final del formulario de registro (2) dos botones que podrán utilizarse para guardar o cancelar la información. Cada uno de estos botones tienen una función específica en el comportamiento del sistema.



Botón	Acción	Descripción
Guardar	Guarda información	<p>Valida que todos los campos tengan información correcta en lo registrado por primera vez, caso contrario despliega una ventana emergente indicando la inconsistencia.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>sia.inegi.org.mx dice</p> <p>Seleccione al menos una fase MPEG Ó un Proceso transversal con componente estadístico o geográfico Ó un Proceso transversal sin componente estadístico o geográfico Ó marque casilla No participa en el MPEG</p> <p style="text-align: right;">Aceptar</p> </div> <p>Guarda la información registrada por primera vez desplegando una ventana emergente de confirmación.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>sia.inegi.org.mx dice</p> <p>Perfil de Puesto por GUARDAR ¿Está usted seguro(a)?</p> <p style="text-align: right;">Aceptar Cancelar</p> </div> <p>Valida si la información registrada por primera vez es correcta y que sirva para generar un registro valido por lo que desplegará una ventana emergente y regresará al Panel de control de plazas.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>sia.inegi.org.mx dice</p> <p>Registro Insertado Correctamente!!!</p> <p style="text-align: right;">Aceptar</p> </div>
Cancelar	No guarda información	Limpia todos los campos de información registrada y regresará al Panel de control de plazas.

I.5.b. Guardar Información por modificación.

Para guardar la información modificada de los apartados descritos, el sistema presenta al final del formulario de registro (3) tres botones, cada uno de éstos tiene una función específica en el comportamiento del sistema.



Botón	Acción	Descripción
Guardar	Guarda información modificada	Valida que todos los campos tengan información correcta, de lo contrario despliega una ventana emergente indicando la inconsistencia.

		<p>sia.inegi.org.mx dice Seleccione al menos una fase MPEG Ó un Proceso transversal con componente estadístico o geográfico Ó un Proceso transversal sin componente estadístico o geográfico Ó marque casilla No participa en el MPEG</p> <p style="text-align: right;">Aceptar</p> <p>Guarda la información registrada desplegando una ventana emergente de confirmación.</p> <p>sia.inegi.org.mx dice Descripción del Puesto por GUARDAR ¿Está usted seguro(a)?</p> <p style="text-align: right;">Aceptar Cancelar</p> <p>Valida si la información fue modificada correctamente, desplegando una ventana emergente y regresará al Panel control de plazas.</p> <p>sia.inegi.org.mx dice Registro Modificado Correctamente!!!</p> <p style="text-align: right;">Aceptar</p>
<p>Concluir Solicitud</p>	<p>Concluye registro</p>	<p>Concluye el registro de información, por lo que ya no se podrá modificar la Descripción de Puesto, desplegando una ventana de confirmación.</p> <p>sia.inegi.org.mx dice Perfil de Puesto por CONCLUIR ya no podrá modificar la solicitud ¿Está usted seguro(a)?</p> <p style="text-align: right;">Aceptar Cancelar</p> <p>Actualiza estatus de la Descripción de Puesto</p> <p>sia.inegi.org.mx dice Estatus Actualizado Correctamente!!!</p> <p style="text-align: right;">Aceptar</p> <p>Regresará al Panel control de plazas, donde se podrá visualizar el estatus actualizado.</p> <p style="text-align: center;"> DP PP F's ✔ - 🗑️ </p>
<p>Cancelar</p>	<p>No guarda información</p>	<p>Mantiene la última información guardada y permitirá regresar al Panel de control de plazas.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

En la sección de Descripción del Puesto se detalla la información de identificación de la plaza: Denominación del puesto genérico, Código, Denominación del puesto específico, Entidad, Nivel, Rama, Adscripción del Puesto y Funciones. Estos datos no se pueden modificar por ser los autorizados para la plaza descrita.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Estructura Orgánica (Modificar)	
I. Identificación del Puesto			
Denominación del puesto genérico:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Código:	CFOJ4A09L-22661
Denominación del puesto específico:	DEPARTAMENTO DE INFORMES E INTEGRACION DOCUMENTAL	Entidad:	Aguascalientes
Nivel:	OJ4	Rama:	Administración
II. Adscripción del Puesto			
Presidencia:	PRESIDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA		
Dirección General:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
Dirección General Adjunta:	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
Dirección de Área:	-		
Coordinación:	-		
Subdirección de Área:	-		
Jefatura de Departamento:	-		
IV. Funciones			
<p>DECIDIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ESTADISTICAS Y GEOGRAFICAS DE LA INFORMACION DE INTERES NACIONAL Y/O INFORMACION PUBLICA OFICIAL. EJECUTANDO LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO BASADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO. COORDINANDO A SU PERSONAL Y LOS PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE SU ADSCRIPCION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. OBSERVANDO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INEGI, EL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO, LA NORMA TECNICA DEL PROCESO DE PRODUCCION DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA PARA EL INEGI, LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS Y LOS DERIVADOS DE LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, Y EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. VIGILAR LA RECOPILACION E INTEGRACION DE INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS (DGARH) QUE SEA NECESARIA, PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS; DISEÑAR Y VIGILAR EL CONTROL TEMÁTICO Y CRONOLÓGICO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL QUE SE EMITE Y SE RECIBE EN LA DGARH. PARA SU CONSULTA; IDEAR LOS ESQUEMAS DE LOS INFORMES GENERADOS, PARA DEFINIR EL ENFOQUE DE PRESENTACION DE ACUERDO A LAS Y LOS USUARIOS QUE VAYAN DESTINADOS, Y DECIDIR EN LO REFERENTE AL APOYO ADMINISTRATIVO QUE SE BRINDA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DGARH. PARA ATENDER LAS SOLICITUDES EFECTUADAS; DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE EN SU AMBITO DE COMPETENCIA Y NIVEL DE RESPONSABILIDAD, LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO, OBSERVANDO PARA ESTA Y LAS DEMAS FUNCIONES ANTES CITADAS, LOS PROCEDIMIENTOS DE SU AREA DE ADSCRIPCION Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS Y LOS DERIVADOS DE LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, Y EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p>			

Adicional a los datos de identificación de la plaza, se registrará lo correspondiente a las atribuciones del Reglamento Interior del INEGI (RIINEGI), la Alineación del puesto con el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG), las Actividades del Puesto alineadas con las funciones, Otras actividades del Puesto por frecuencia y Firmante del Formato.

II.1 Atribuciones del RIINEGI.

En este apartado se registran las atribuciones del puesto, de acuerdo con el RIINEGI. Por lo anterior es necesario que en el apartado denominado Atribuciones del RIINEGI se seleccione el o los artículos marcando la casilla que corresponda a cada uno de ellos.

III. Atribuciones del RIINEGI	
Artículo(s):	<input type="checkbox"/> Art 11 <input type="checkbox"/> Art 12 <input type="checkbox"/> Art 13 <input type="checkbox"/> Art 41 <input checked="" type="checkbox"/> Art 42 <input type="checkbox"/> Art 43 <input type="checkbox"/> Art 44 <input type="checkbox"/> Art 45 <input type="checkbox"/> Art 53

Una vez seleccionado el o los artículos correspondientes, se mostrarán las fracciones que lo integran. Para realizar la selección de las fracciones, pulse la tecla **Ctrl** + **Clic** del mouse sobre la opción que corresponda a las atribuciones del puesto, quedando sombreadas en trama de color gris y asignando las mismas.

III. Atribuciones del RINEGI

Artículo(s): Art 11 Art 12 Art 13 Art 14 Art 42 Art 43 Art 44 Art 45 Art 53

(Ctrl + click >>>> Selección Múltiple) Art 42. Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, las siguientes:


0 Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, las siguientes:
 I Proponer el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto en lo concerniente al capítulo de servicios personales;
 II Proponer y aplicar los mecanismos que regulen los movimientos, remuneraciones, prestaciones, servicios, estímulos y obligaciones del personal, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
 III Ejecutar las políticas y procedimientos, aprobados por la Junta de Gobierno, para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera del Instituto;
 IV Organizar e implementar políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación, desarrollo profesional y separación del personal del Instituto, conforme a las políticas aprobadas;
 V Emitir las constancias de nombramiento del personal del Instituto, así como las constancias y certificaciones administrativas, cuando por motivo de la relación laboral se requiera, así como expedir las credenciales de personal;
 VI Proponer, difundir y aplicar las disposiciones que rijan la relación laboral del Instituto con sus trabajadores, y asesorar en la materia a los Titulares de sus Unidades Administrativas;
 VII Autorizar y emitir los dictámenes técnico y organizacional de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;
 VIII Evaluar, y en su caso, autorizar los movimientos de personal propuestos por las Unidades Administrativas del Instituto, la representación sindical o solicitados por los propios trabajadores, en apego a lo establecido;
 IX Proponer, difundir y aplicar políticas de seguridad e higiene de carácter general y operar el sistema de escalafón, así como vigilar el cumplimiento de los reglamentos respectivos;
 X Proponer, conforme a la periodicidad que corresponda, la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, así como propiciar su aplicación y asesorar al personal y a las Unidades Administrativas del Instituto;
 XI Derogada
 XII Elaborar convenios de colaboración con instituciones educativas, en coordinación con las áreas competentes del Instituto, en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares e implementar lo
 XIII Integrar la elaboración y administrar los programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos del Instituto, acordes a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto;
 XIV Asesorar en la elaboración de metodologías que contribuyan a la mejora continua de los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto;

Importante:

Una vez concluido el proceso de registro, recuerde pulsar el botón **Guardar** para que se guarde la información registrada.

II.2 Alineación del puesto con el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG).

En este apartado se registrará la participación en el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG). Para esto, es necesario seleccionar la o las fases o procesos transversales en los cuales participa el Puesto.

El sistema habilitará la selección de la o las fases o procesos transversales en los cuales participa el puesto pulsando la tecla **Ctrl** + Clic  del mouse sobre el apartado correspondiente, quedando sombreadas en trama de color gris y asignando las mismas.

No participa en el MPEG

V. Alineación del puesto con el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG) >>>>(Ctrl + click >>>> Selección Múltiple)<<<<

Fase ¹	Documentación de necesidades Diseño Construcción Captación Procesamiento Análisis de la producción Difusión Evaluación del proceso	Proceso transversal con componente estadístico o geográfico ²	Gestión de la calidad Gestión de documentación Gestión de datos Gestión de metadatos Gestión de parámetros Gestión del conocimiento Gestión del marco geostatístico Gestión del programa geostatístico Gestión de informantes Gestión de usuarios Gestión de tomadores de decisiones	Proceso transversal sin componente estadístico o geográfico ³	Planeación estratégica Administración del marco legal Administración financiera Administración de proyectos Administración de recursos humanos Armonización de arquitectura de aplicaciones Administración organizacional
-------------------	---	--	--	--	---

¹Capítulo II al IX de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI.
²Apartado V del Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG) versión 1.0.
³Apartado VI del Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG) versión 1.0.

En caso de que el puesto NO participe el MPEG, deberá seleccionar la casilla de verificación **No participa en el MPEG** para que quede deshabilitada la selección.

No participa en el MPEG

V. Alineación del puesto con el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG) >>>>(Ctrl + click >>>> Selección Múltiple)<<<<

Fase ¹	Documentación de necesidades Diseño Construcción Captación Procesamiento Análisis de la producción Difusión Evaluación del proceso	Proceso transversal con componente estadístico o geográfico ²	Gestión de la calidad Gestión de documentación Gestión de datos Gestión de metadatos Gestión de parámetros Gestión del conocimiento Gestión del marco geostatístico Gestión del programa geostatístico Gestión de informantes Gestión de usuarios Gestión de tomadores de decisiones	Proceso transversal sin componente estadístico o geográfico ³	Planeación estratégica Administración del marco legal Administración financiera Administración de proyectos Administración de recursos humanos Armonización de arquitectura de aplicaciones Administración organizacional
-------------------	---	--	--	--	---

¹Capítulos II al IX de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI.
²Apartado V del Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG) versión 1.0.
³Apartado VI del Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG) versión 1.0.

Importante:

Una vez concluido el proceso de registro, recuerde pulsar el botón **Guardar** para que quede guardada la información registrada.

II.3 Actividades del Puesto alineadas con las funciones.

Se registrarán de tres a seis actividades que se realicen en el puesto, para el cumplimiento de las funciones. El registro deberá realizarse de manera que permita describir su ejecución.

VI. Actividades del Puesto alineadas con las funciones	
Actividad 1	<input type="text"/>
Actividad 2	<input type="text"/>
Actividad 3	<input type="text"/>
Actividad 4	<input type="text"/>
Actividad 5	<input type="text"/>
Actividad 6	<input type="text"/>

Recomendación:

Es necesario que las actividades se encuentren alineadas con las funciones y atribuciones y se describan de manera clara, medible, coherente, congruente, atemporal y realista.

En el apartado de **Actividades del Puesto** se encuentra precargada la información actual del perfil de puesto, deberás registrar de 3 a 6 actividades y/o entregables relacionados con las funciones más relevantes del puesto.

Las **actividades** corresponden a las acciones o servicios realizados por las personas servidoras públicas de acuerdo con las funciones específicas y los **entregables** son las evidencias objetivas que permiten acreditar el resultado de la realización de una actividad o función por parte de la persona.

Deberá iniciar con el verbo en infinitivo de la acción a realizar, seguida del objeto al cual se aplicará la acción. De manera adicional podrás indicar el medio a través del cual se realizará o el propósito de la acción. Para ello da clic en el recuadro y captura o en su caso, modifica la información requerida.

Ejemplos:

Actividad 1: Atender los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras.

Actividad 2: Supervisar la ejecución de la evaluación del desempeño conforme a la normatividad aplicable.

Actividad 3: Revisar las solicitudes de licencias temporales para someterlas a aprobación de la Comisión del SPC.

Comportamiento del Sistema:

El sistema solicitará por lo menos el registro de tres actividades para poder guardar la información.



Importante:

Una vez concluido el proceso de registro, recuerde pulsar el botón **Guardar** para que quede guardada la información registrada.

Se procurará que se homologuen los perfiles y requisitos para plazas con funciones iguales, de acuerdo con lo que se señala en el Artículo 20 de las Normas para regular la operación del SPC en el INEGI, cuarto párrafo. El sistema en su nuevo modelo facilitará que los perfiles de puesto puedan ser homologados como puestos tipo, es decir: podrán clasificarse como puestos tipo las plazas que las UA así lo determinen, considerando que se encuentren en el mismo grupo jerárquico y con las mismas funciones, aun cuando el nombre de la plaza sea diferente.

La selección de requisitos por medio de catálogos en el perfil del puesto, permitirá a las UA contar con información referenciada, facilitando la captura de datos en las plazas que se puedan considerar como puestos tipo.

Los requisitos seleccionados a través de catálogos estandarizados permitirá que las variaciones entre los perfiles sean mínimas, de acuerdo con las necesidades de cada UA.

Los puestos con opción a ser homologados como puestos tipo pueden identificarse y relacionarse dentro de una misma UA, o en más de una UA.

Las actividades y/o entregables registrados en el perfil del puesto serán las que se carguen en el **Sistema de Evaluación del Desempeño** (SEDSPC).

II.4 Otras actividades del puesto por frecuencia.

En este apartado podrás registrar actividades adicionales de apoyo que se realizan de manera frecuente, que están o no relacionadas con las funciones del puesto. Estas no serán consideradas para la **evaluación del desempeño**.



Importante:

Una vez concluido el proceso de registro, recuerde pulsar el botón **Guardar** para que quede guardada la información registrada.

II.5 Persona firmante.

Se registrará el nombre de la jefa o jefe inmediato del puesto, de acuerdo con la cadena de mando donde se encuentra adscrita la plaza, para la formalización del formato.

El Sistema permitirá hacer una búsqueda por nombre o CURP de la persona firmante.



Será necesario teclear en el apartado **Nombre** los datos correspondientes y dar clic en el botón **Buscar** como se muestra a continuación:



Si el sistema localiza coincidencias de acuerdo con los datos capturados, en la lista desplegable del apartado **Personas** aparecerán dichas coincidencias, como se muestra a continuación:

FIRMANTE

BÚSQUEDA DE FIRMANTES (Solo mandos medios)

Nombre:	LETICIA RODRIGUEZ NUNGARAY
	Buscar
Personas:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> RODRIGUEZ NUNGARAY LETICIA ▲ </div>

Será necesario seleccionar un nombre de la lista desplegable dando clic sobre el nombre que se muestra en pantalla y el sistema lo agregará debajo del apartado **FIRMANTE**, lo que indicará que el formato ya cuenta con el registro de la persona que formalizará el trámite correspondiente, como se muestra a continuación:

FIRMANTE
RODRIGUEZ NUNGARAY LETICIA

BÚSQUEDA DE FIRMANTES (Solo mandos medios)

Nombre:	LETICIA RODRIGUEZ NUNGARAY
	Buscar
Personas:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> RODRIGUEZ NUNGARAY LETICIA ▲ </div>

III. PERFIL DEL PUESTO

En el apartado de Perfil de Puesto (PP), se detalla la información necesaria de los requisitos para atender y desarrollar de forma eficiente las funciones de la plaza.

Será necesario que la definición del PP se base únicamente en los requisitos para el cumplimiento de las funciones y actividades definidas para el puesto, evitando el uso de características propias de la persona que ocupa la plaza como titular o de manera temporal.

Se deberán describir en esta sección lo siguiente: nivel mínimo de estudios, campos de formación académica, áreas o temas específicos de experiencia laboral, personal a supervisar, dominio de lengua extranjera e indígena, disponibilidad para viajar, licencia de manejo, uso y manejo de software o lenguajes de programación, equipo de cómputo y maquinaria especializada, así como las habilidades para el puesto.

Comportamiento del Sistema:

El sistema registrará los requisitos del PP por medio de Catálogos definidos para cada uno de los aspectos descritos, con el fin de estandarizar y normalizar la información registrada.

Importante:

Como apoyo a las actividades de actualización del perfil del puesto, bajo el nuevo esquema de utilización de catálogos, se pone a su disposición la liga para consultar la información histórica del anterior módulo de perfiles de puesto, como referencia: [Validación de Perfiles](#)

III.1 Nivel Mínimo de Estudios.

En el numeral **VIII. Requisitos para su ocupación** del formato del PP, se registra el Nivel mínimo de estudios conforme a la Matriz de Escolaridad y Experiencia (MEE) contenida en el Catálogo Institucional de Puestos publicado en la Normateca del INEGI.

El sistema cargará la Escolaridad mínima, grado de avance y experiencia mínima definidos en la MEE conforme al nivel de la plaza y conforme a lo que establece el **Acuerdo para determinar el uso de campos amplios de formación académica y equivalencia de escolaridad mínima**, aprobado en términos del Acuerdo número CSPC/3a/10/2024 de la 3ª Sesión Ordinaria de la **Comisión del Servicio Profesional de Carrera** del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 15 de octubre de 2024, se incluye la equivalencia a la Escolaridad Mínima.

Nivel mínimo de estudios

El Nivel mínimo de estudios conforme a la Matriz de Escolaridad y Experiencia contenida en el Catálogo Institucional de Puestos Publicado en Normateca

Escolaridad mínima:	Licenciatura	Grado de avance:	Licenciatura concluido	Experiencia mínima:	6.-Meses
Equivalencia Escolaridad mínima:	Preparatoria	Equivalencia Grado de avance:	Preparatoria concluida	Equivalencia Experiencia mínima:	2.-Años

En caso de modificar la escolaridad mínima, el grado de avance o la experiencia mínima no aplicará la Equivalencia de la MEE por el incremento en alguno de estos campos.

Nivel mínimo de estudios

El Nivel mínimo de estudios conforme a la Matriz de Escolaridad y Experiencia contenida en el Catálogo Institucional de Puestos Publicado en Normateca

Escolaridad mínima:	Licenciatura y Maestría	Grado de avance:	Licenciatura titulado y maestría concluido	Experiencia mínima:	1.-Año
Equivalencia Escolaridad mínima:	No aplica equivalencia por incremento de Escolaridad y Experiencia Mínima	Equivalencia Grado de avance:	N/A	Equivalencia Experiencia mínima:	N/A

Comportamiento del Sistema:

El sistema mostrará en las listas desplegadas solo las opciones válidas para cada opción, dependiendo de lo seleccionado en la lista desplegable inmediata anterior.

Importante:

Se deberán conservar preferentemente las equivalencias definidas en la Matriz de Escolaridad y Experiencia, contenida en el Catálogo Institucional de Puestos. En caso de requerirse y mediante la justificación remitida a la DGARH para solicitar el concurso de una plaza vacante, podrás seleccionar de la lista desplegable la escolaridad, grado de avance y experiencia requerida, siempre que sea superior a la definida en la Matriz.

III.2 Campos de Formación Académica.

En este apartado se registrarán los Campos de Formación Académica, para los siguientes niveles de escolaridad: Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Maestría y/o Doctorado. Para campos de formación académica de Secundaria o Preparatoria corresponde “00- No aplica”, como se muestra a continuación:

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA

Campos Amplios:

Campos Específicos:

Campos Detallados:

Carreras Profesionales:

Cualquier carrera segun la escolaridad minima seleccionada

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Campos Amplios:

Campos Específicos:

Campos Detallados:

Carreras Profesionales:

Cualquier maestría y/o doctorado segun la escolaridad minima seleccionada

Establecer la formación académica requerida en el Perfil del Puesto, de manera permanente a nivel de los Campos Amplios contenidos en Catálogo de Carreras, o bien, la totalidad de Campos Amplios del Catálogo (todas las carreras), así como el grado de avance alcanzado en los estudios y la experiencia que serán requeridos en Convocatoria, conforme a lo que establece el **Acuerdo para determinar el uso de campos amplios de formación académica y equivalencia de escolaridad mínima**, aprobado en términos del Acuerdo número CSPC/3a/10/2024 de la 3ª Sesión Ordinaria de la **Comisión del Servicio Profesional de Carrera** del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 15 de octubre de 2024.

El sistema permitirá elegir la opción para cualquier carrera profesional, maestría y/o doctorado según la escolaridad mínima seleccionada, al activar la casilla de Cualquier carrera segun la escolaridad minima seleccionada o Cualquier maestría y/o doctorado segun la escolaridad minima seleccionada el sistema deshabilitará las opciones para elegir campos amplios, específicos, detallados y carreras profesionales, según sea el caso.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA

Campos Amplios:

Campos Específicos:

Campos Detallados:

Carreras Profesionales:

Cualquier carrera segun la escolaridad minima seleccionada

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Campos Amplios:

Campos Específicos:

Campos Detallados:

Carreras Profesionales:

Cualquier maestría y/o doctorado segun la escolaridad minima seleccionada

Si no se activa la casilla Cualquier maestría y/o doctorado según la escolaridad mínima seleccionada Cualquier maestría y/o doctorado según la escolaridad mínima seleccionada, se podrán seleccionar CAMPOS (conforme al catálogo de carreras) agrupando la información en campos amplios, específicos, detallados, unitarios y hasta desagregar a nivel de carreras, de acuerdo con el perfil académico que se requieren para el puesto. La selección se realizará para los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Maestría y/o Doctorado.

III.2.a. Campos Amplios.

En este apartado se deberá seleccionar la lista desplegable **Campos amplios** de acuerdo con el catálogo de carreras, que incluya las carreras que cumplan con el perfil académico para el puesto.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA

Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Campos Amplios:

Campos Específicos:

Campos Detallados:

Carreras Profesionales:

Una vez definido el Campo Amplio, será necesario dar un clic en el botón **Agregar Campo(s)** para que sea agregado en la relación de campos de formación académica o en su defecto dar clic en el botón **Limpiar Selección** para eliminar la selección hecha en la lista desplegable del campo amplio.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA

Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Campos Amplios:

Campos Específicos:

Campos Detallados:

Carreras Profesionales:

Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo	
04	campo amplio	04.-Administración y negocios	Eliminar

En caso de que se desee eliminar el Campo amplio agregado a la relación de campos de formación académica, se deberá dar clic en el link [Eliminar](#) para que el campo sea eliminado.

III.2.b. Campos Específicos.

Para definir Campos Específicos, se deberá de seleccionar la lista desplegable **Campo amplio específico** enseguida se seleccionará la lista desplegable **Campo específico** que conjunte las carreras que cumplan con el perfil académico para el puesto. *(La selección de campos específicos, disminuyen las opciones sobre la cantidad de carreras, comparativamente con el campo amplio)*

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA

Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Campos Amplios:

Campos Específicos:

Campos Detallados:

Carreras Profesionales:

Una vez definido el Campo Específico, es necesario dar un clic en el botón **Agregar Campo(s)** para que sea agregado en la relación de campos de formación académica, o en su defecto, dar clic en el botón **Limpiar Selección** para eliminar la selección en la lista desplegable del campo amplio y específico.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA

Campos Amplios: 06 -Tecnologías de la información y la comunicación

Campos Específicos: -- Seleccione --

Campos Detallados: -- Seleccione --

Campos Profesionales: -- Seleccione --

Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Agregar Campo(s) **Limpiar Selección**

Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo	
061	campo específico	061.-Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	Eliminar

En caso de que se desee eliminar el Campo Especifico agregado a la relación de campos de formación académica, hay que dar clic en el link [Eliminar](#) para que el campo sea eliminado.

III.2.c. Campos Detallados.

Para definir Campos Detallados, se deberán seleccionar el **Campo Amplio y Específico**, posteriormente se seleccionará la lista desplegable de **Campo Detallado** para incluir las carreras que cumplan con el perfil académico para el puesto. *(La selección de campos detallados, disminuye las opciones sobre la cantidad de carreras, comparativamente con el campo específico y amplio)*

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA

Campos Amplios: 06 -Tecnologías de la información y la comunicación

Campos Específicos: 062 -Implementación de las tecnologías de la información y la comunicación

Campos Detallados: 0622 -Informática

Campos Profesionales: -- Seleccione --

Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Agregar Campo(s) **Limpiar Selección**

Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo	
061	campo específico	061.-Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	Eliminar

Una vez definido el Campo Detallado, será necesario dar un clic en el botón **Agregar Campo(s)** para que sea agregado en la relación de campos de formación académica, o en su defecto, dar clic en el botón **Limpiar Selección** para eliminar la selección en la lista desplegable del campo amplio, específico y detallado.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA

Campos Amplios: 06 -Tecnologías de la información y la comunicación

Campos Específicos: 062 -Implementación de las tecnologías de la información y la comunicación

Campos Detallados: -- Seleccione --

Campos Profesionales: -- Seleccione --

Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Agregar Campo(s) **Limpiar Selección**

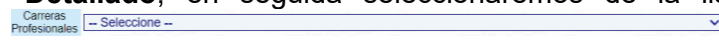
Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo	
061	campo específico	061.-Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	Eliminar
0622	campo detallado	0622.-Informática	Eliminar

En caso de que se desee eliminar el Campo Detallado agregado a la relación de campos de formación académica, dar clic en el link [Eliminar](#) para que el campo sea eliminado.

Importante:

En primera instancia se deberán seleccionar “**Todas las Carreras**”, y en su caso, seleccionar preferentemente desde el Perfil del Puesto, la totalidad de los Campos Amplios del Catálogo de Carreras y, de no ser posible debido a la especialización de las funciones del puesto, se deberá establecer a nivel de **Campos Amplios** la formación académica requerida.

III.2.d. Carreras Profesionales.

Para definir Carreras Profesionales, primero se deberá seleccionar el **Campo Amplio, Específico y Detallado**, en seguida seleccionaremos de la lista desplegable Carreras Profesionales  la que cumpla con el perfil académico para el puesto.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Campos Amplios: 06 - Tecnologías de la información y la comunicación

Campos Específicos: 062 - Implementación de las tecnologías de la información y la comunicación

Campos Detallados: 0621 - Telecomunicaciones

Carreras Profesionales: 0621005-8275 - Ingeniería en redes

[Agregar Campo\(s\)](#) [Limpiar Selección](#)

Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo	
061	campo específico	061 - Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	Eliminar
0622	campo detallado	0622 - Informática	Eliminar

Una vez seleccionada la **Carrera Profesional**, será necesario dar un click en el botón [Agregar Campo\(s\)](#) para que sea agregada en la relación de campos de formación académica o en su defecto dar click en el botón [Limpiar Selección](#) para eliminar la selección hecha en la lista desplegable del campo amplio, específico, detallado y carrera profesional, como se muestra a continuación:

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Campos Amplios: 06 - Tecnologías de la información y la comunicación

Campos Específicos: 062 - Implementación de las tecnologías de la información y la comunicación

Campos Detallados: 0621 - Telecomunicaciones

Carreras Profesionales: - Selecciona -

[Agregar Campo\(s\)](#) [Limpiar Selección](#)

Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo	
061	campo específico	061 - Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	Eliminar
0621005-8275	carrera	0621005-8275 - Ingeniería en redes	Eliminar
0622	campo detallado	0622 - Informática	Eliminar

En caso de que se desee eliminar la Carrera Profesional agregada a la relación de campos de formación académica, se deberá dar clic en el link [Eliminar](#) para que el campo sea eliminado.

Recomendación:

Con la finalidad de permitir una mayor participación de personas aspirantes, se recomienda la selección de campos de formación académica sin especificar carreras profesionales, salvo en aquellos casos en que se sea indispensable debido a los requisitos particulares del puesto.

Comportamiento del Sistema:

En caso de definir una **Escolaridad Mínima** de Secundaria o Preparatoria, los apartados de Campos de Formación Académica, tanto de Licenciatura como de Maestría y/o Doctorado, quedarán deshabilitados de la selección en las listas desplegables y automáticamente aparece el cuadro con el campo amplio 00.- NO APLICA.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA

Cualquier carrera segun la escolaridad minima seleccionada

Campos Amplios: -- Seleccione --
 Campos Especificos: -- Seleccione --
 Campos Detallados: -- Seleccione --
 Carreras Profesionales: -- Seleccione --

Agregar Campo(s) **Limpiar Selección**

Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo
00	campo amplio	00.-NO APLICA

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Cualquier maestria y/o doctorado segun la escolaridad minima seleccionada

Campos Amplios: -- Seleccione --
 Campos Especificos: -- Seleccione --
 Campos Detallados: -- Seleccione --
 Carreras Profesionales: -- Seleccione --

Agregar Campo(s) **Limpiar Selección**

Si se definió una **Escolaridad Mínima** de Técnico Superior Universitario o Licenciatura, el apartado de Campos de Formación Académica correspondientes a Maestría y/o Doctorado quedarán deshabilitados de la selección en las listas desplegables.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Cualquier maestria y/o doctorado segun la escolaridad minima seleccionada

Campos Amplios: -- Seleccione --
 Campos Especificos: -- Seleccione --
 Campos Detallados: -- Seleccione --
 Carreras Profesionales: -- Seleccione --

Agregar Campo(s) **Limpiar Selección**

Comportamiento del Sistema:

Si el sistema detecta que se desea agregar un campo de mayor jerarquía y ya existe en la relación de campos de formación académica un campo dependiente a éste, el sistema desplegará un aviso para eliminar el campo dependiente, o en su caso, no agregará el campo de mayor jerarquía.

sia.inegi.org.mx dice

¡ATENCIÓN!
 Se encontraron Codigos Padres y/o Hijos.
 ACEPTAR: Para agregar este elemento borrando dependencias.
 CANCELAR: Cancelar agregado.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

Campos Amplios: 06 -Tecnologías de la información y la comunicación
 Campos Especificos: 062 -Implementación de las tecnologías de la información y la comu
 Campos Detallados: 0621 -Telecomunicaciones
 Carreras Profesionales: -- Seleccione --

Agregar Campo(s) **Limpiar Selección**

Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo	
061	campo específico	061 -Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	Eliminar
0621005-8275	camera	0621005-8275-Ingeniería en redes	Eliminar
0622	campo detallado	0622 -Informática	Eliminar

Al **Aceptar** el mensaje, el sistema inmediatamente eliminará el campo dependiente y agregará el campo de mayor jerarquía.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Campos Amplios: 06 - Tecnologías de la información y la comunicación

Campos Específicos: 062 - Implementación de las tecnologías de la información y la comunicación

Campos Detallados: -- Selecciona --

Carreras Profesionales: -- Selecciona --

Agregar Campo(s) **Limpiar Selección**

Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo	
001	campo específico	001 - Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	Eliminar
0021	campo detallado	0021 - Telecomunicaciones	Eliminar
0022	campo detallado	0022 - Informática	Eliminar

Al **Cancelar** el mensaje, el sistema inmediatamente eliminará la selección hecha en la lista desplegable de campos de formación académica y mantendrá el listado intacto.

Seleccionar Campos de Formación Académica (Para escolaridad de Secundaria o Preparatoria: 00 - No Aplica)

LICENCIATURA Cualquier carrera según la escolaridad mínima seleccionada

Campos Amplios: -- Selecciona --

Campos Específicos: -- Selecciona --

Campos Detallados: -- Selecciona --

Carreras Profesionales: -- Selecciona --

Agregar Campo(s) **Limpiar Selección**

Código de campo	Tipo de campo	Nombre de campo	
001	campo específico	001 - Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	Eliminar
0021005-0275	carrera	0021005-0275 - Ingeniería en redes	Eliminar
0022	campo detallado	0022 - Informática	Eliminar

Importante:

El mismo proceso se aplica cuando el nivel de mínimo de estudios también contemple Maestría y/o Doctorado.

III.3 Áreas o temas específicos de experiencia laboral.

Para seleccionar Áreas o temas específicos de experiencia laboral se seleccionará de la lista desplegable **Rama** la que le corresponda de acuerdo con las funciones del puesto.

Una vez definida la Rama, se seleccionará de la lista desplegable **Experiencia** la que le corresponda de acuerdo con el perfil académico para el desarrollo de las funciones y actividades definidas para el puesto.

Áreas o temas específicos de experiencia laboral

Selección tipo de experiencia requerida de acuerdo a las funciones

Rama: ADMINISTRACIÓN Experiencia: Mejora regulatoria

Descripción: Se refiere al seguimiento, supervisión y cumplimiento de las disposiciones aplicables al Instituto en materia de mejora regulatoria.

Agregar Experiencia **Limpiar Selección**

Una vez definidas la **Rama y la Experiencia**, será necesario dar un clic en el botón **Agregar Experiencia** para que sea agregada en la relación de Experiencia o en su defecto dar clic en el botón **Limpiar Selección** para eliminar la selección hecha en las listas desplegables de Rama y Experiencia.

Áreas o temas específicos de experiencia laboral

Seleccionar tipo de experiencia requerida de acuerdo a las funciones

Rama: ADMINISTRACIÓN Experiencia: Mejora regulatoria

Descripción: Se refiere al seguimiento, supervisión y cumplimiento de las disposiciones aplicables al Instituto en materia de mejora regulatoria.

Agregar Experiencia **Limpiar Selección**

Rama	Experiencia	Descripción	
COORDINACIÓN DEL SNIEG	Normativa del SNIEG	Se refiere al conocimiento sobre las disposiciones normativas de coordinación y técnicas aprobadas por la Junta de Gobierno para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	ELIMINAR
ADMINISTRACIÓN	Mejora regulatoria	Se refiere al seguimiento, supervisión y cumplimiento de las disposiciones aplicables al Instituto en materia de mejora regulatoria.	ELIMINAR

En caso de que se desee eliminar la experiencia agregada a la relación, se deberá dar clic en el link **ELIMINAR** para que la experiencia sea eliminada.

Comportamiento del Sistema:

El sistema solicitará por lo menos un registro en el área de experiencia laboral, para poder guardar la información.



III.4 Supervisión de Personal.

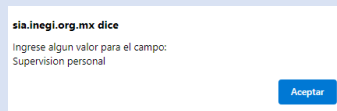
Se seleccionará el número de personas a supervisar de la lista desplegable **No. de personas mínimo** preferentemente para las plazas de enlace y mando o en los puestos en que les aplique.

Supervisión de Personal (solo aplica para plazas de nivel de enlace y mando)

No. de personas mínimo: 3

Comportamiento del Sistema:

El sistema solicitará por lo menos el registro de un número mínimo de personas a supervisar para guardar la información, si no se requiere supervisión de personal deberá seleccionar '0'.



En el caso de que el personal a supervisar sea 50 o mayor a 50, se deberá registrar "50".

III.5 Lengua Extranjera.

Para definir la lengua extranjera, se deberá de seleccionar de la lista desplegable **Lengua Extranjera** el Idioma requerido para el puesto.

Al seleccionar algún idioma y **no** se requiera Certificación, será necesario especificar el nivel de dominio en las listas desplegables para: Lee, Escribe, Habla y Traduce.

Idioma	Certificado	Lee	Escribe	Habla	Traduce	Certificación	
INGLÉS	NO	INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO	N/A		ELIMINAR

En caso de requerir **Certificación** del Idioma, es necesario activar la casilla siguiente de verificación SI y posteriormente seleccionar de la lista desplegable el nivel, Certificado y Puntaje que cumplan con los requerimientos del puesto.

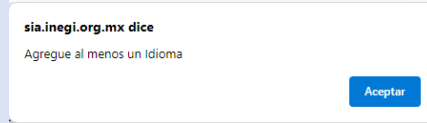
Una vez definido el **Idioma, la certificación o el nivel de dominio**, es necesario dar un clic en el botón **Agregar Idioma** para que sea agregado en la relación de Lenguas Extranjeras o en su defecto dar clic en el botón **Limpiar Selección** para eliminar la selección realizada en las listas desplegables de Idioma y nivel de dominio.

Idioma	Certificado	Lee	Escribe	Habla	Traduce	Certificación	
INGLÉS	SI					INTERMEDIO TOEFL PBT: 437 ; TOEFL IBT: 41 ; TOEFL CBT: 123 ; TOIEC: 405 ; IELTS: 4.0 ; BULATS: 40 ; CAMBRIDGE EXAM: PET 2	ELIMINAR

En caso de que se desee eliminar el Idioma, la certificación o el nivel de dominio agregado a la relación, hay que dar clic en el link **ELIMINAR** para que la misma sea eliminada.

Comportamiento del Sistema:

El sistema solicitará que por lo menos se agregue un Idioma o en su defecto se especifique “Ninguno” en la lista desplegable.

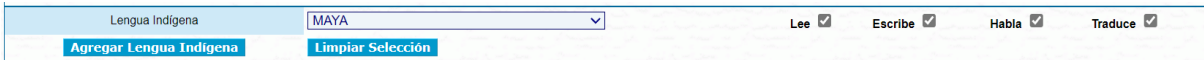


III.6 Lengua Indígena.

Para definir Lengua Indígena, primero se deberá seleccionar de la lista desplegable **Lengua Indígena** requerida para el puesto.



Al seleccionar alguna Lengua Indígena será necesario indicar en las casillas de verificación si: Lee, Escribe, Habla y Traduce de acuerdo con lo señalado.



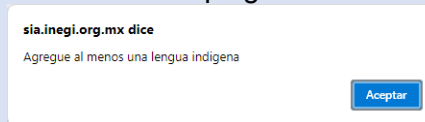
Una vez definida la **Lengua Indígena y su dominio**, es necesario dar un clic en el botón **Agregar Lengua Indígena** para que sea agregada en la relación de Lenguas Indígenas o en su defecto dar clic en el botón **Limpiar Selección** para eliminar la selección hecha en la lista desplegable de Lengua Indígena.

Dialecto	Lee	Escribe	Habla	Traduce	
MAYA	SI	SI	SI	SI	ELIMINAR

En caso de que desee eliminar la **Lengua Indígena y su dominio** se deberá dar clic en el link [ELIMINAR](#) para que la información sea eliminada.

Comportamiento del Sistema:

El sistema solicitará por lo menos que se agregue una lengua indígena o en su defecto se especifique “NINGUNO” en la lista desplegable de Idioma.



III.7 Disponibilidad para viajar.

En este apartado se registrará la **Disponibilidad para Viajar**, requerida para el puesto.



X. Disponibilidad para viajar y Licencia de Manejo. En su caso de especificar el tipo de vehículo automotor (señalando la licencia de manejo que se requiere)

Disponibilidad para viajar

-- Seleccione --

Para definir la **Disponibilidad para Viajar**, será necesario seleccionar de la lista desplegable **Disponibilidad para viajar** SI o NO.



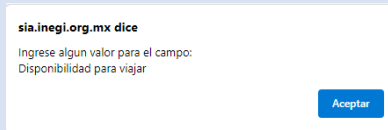
X. Disponibilidad para viajar y Licencia de Manejo. En su caso de especificar el tipo de vehículo automotor (señalando la licencia de manejo que se requiere)

Disponibilidad para viajar

SI

Comportamiento del Sistema:

Para continuar, el sistema solicitará el registro de la Disponibilidad para Viajar.



sia.inegi.org.mx dice

ingrese algun valor para el campo:
Disponibilidad para viajar

Aceptar

III.8 Licencia de Manejo.

Se registrará, si es necesario, contar con Licencia de Manejo como requisito para el puesto.



Tipo de Vehículo

-- Seleccione --

Tipo de Licencia de Manejo

-- Seleccione --

Para definir el Tipo de **Licencia de Manejo**, primero se deberá seleccionar de la lista desplegable **Tipo de Vehículo** que se requiere conducir de acuerdo con los requerimientos del puesto.



Tipo de Vehículo

Automóvil automático y estándar

Tipo de Licencia de Manejo

-- Seleccione --

Una vez definido el **Tipo de Vehículo**, es necesario seleccionar de la lista desplegable el **Tipo de Licencia de Manejo** que se requiere de acuerdo con el Tipo de Vehículo.



Tipo de Vehículo

Automóvil automático y estándar

Tipo de Licencia de Manejo

Automovilista o Tipo A

Comportamiento del Sistema:

El sistema solicitará por lo menos que se agregue un Tipo de Vehículo y una Licencia de Manejo, o en su defecto, se especifique “Ninguno” en la lista desplegable de Tipo de Vehículo y “Ninguna” en la lista desplegable de Tipo de Licencia de Manejo.

III.9 Software/Lenguajes de Programación.

En este apartado se registrará el **Software/Lenguajes de Programación** necesario para llevar a cabo las funciones y actividades definidas para el puesto. Deberá seleccionar de la lista desplegable el **Software/Lenguajes de Programación** requerido y dar clic en el botón **Agregar Software** como se muestra a continuación:

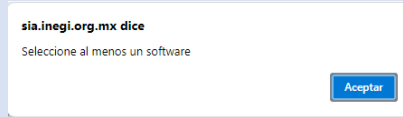
ID	Software
11	Adobe Acrobat Professional
98	Lenguaje de Programación Kotlin
1	Word (Office)

En caso de que desee eliminar el **Software/Lenguajes de Programación** seleccionado se deberá dar clic en el botón **Limpiar Selección** para que la información sea limpiada.

ID	Software
----	----------

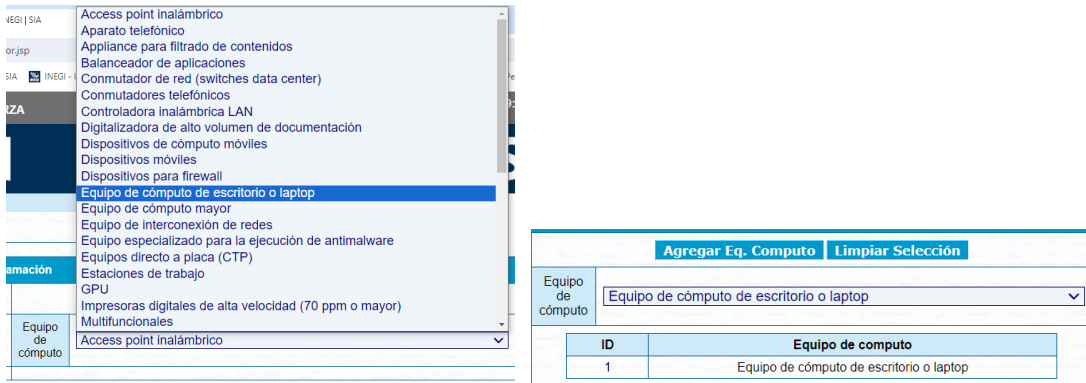
Comportamiento del Sistema:

El sistema solicitará por lo menos el registro de un Software / Lenguaje de Programación para poder guardar la información.

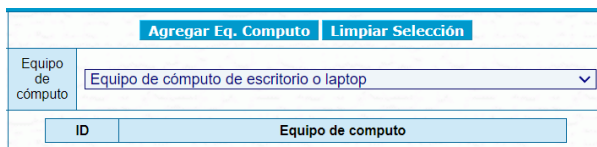


III.10 Equipo de cómputo.

Se registrará el **Equipo de Cómputo** necesario para llevar a cabo las funciones y actividades definidas en el puesto. Deberá seleccionar de la lista desplegable el **Equipo de Cómputo** requerido y dar clic en el botón **Agregar Eq. Computo** como se muestra a continuación:

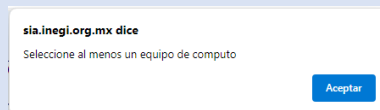


En caso de que desee eliminar el **Equipo de Cómputo** seleccionado se deberá dar clic en el botón **Limpiar Selección** para que la información sea limpiada.



Comportamiento del Sistema:

El sistema solicitará por lo menos el registro de un Equipo de Cómputo para poder guardar la información.



III.11 Maquinaria Especializada.

Se registrará la **Maquinaria Especializada** necesaria para llevar a cabo las funciones y actividades definidas en el puesto. Deberá seleccionar de la lista desplegable la **Maquinaria Especializada** requerida y dar clic en el botón **Agregar Maquinaria** como se muestra a continuación:

ID	Maquinaria
16	Equipo para el sistema de posicionamiento global (GPS)

En caso de que desee eliminar la **Maquinaria Especializada** seleccionada se deberá dar clic en el botón **Limpiar Selección** para que la información sea limpiada.

ID	Maquinaria
----	------------

Comportamiento del Sistema:

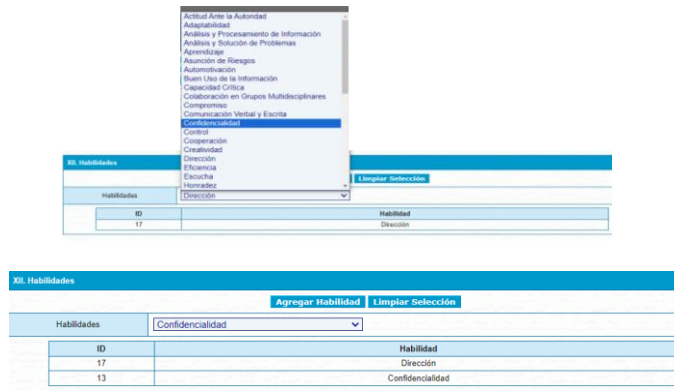
El sistema solicitará por lo menos el registro de una opción de Maquinaria Especializada para poder guardar la información, en caso de no requerirla, se debe seleccionar de la lista la opción “Ninguno”.

sia.inegi.org.mx dice
 Seleccione al menos una maquinaria especializada

Aceptar

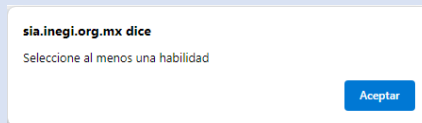
III.12 Habilidades.

En este apartado, se registrarán las **Habilidades** necesarias para llevar a cabo las funciones y actividades definidas para el puesto. Deberá seleccionar de la lista desplegable las **Habilidades** requeridas y dar clic en el botón **Agregar Habilidad** como se muestra a continuación:



Comportamiento del Sistema:

El sistema solicitará por lo menos el registro de una Habilidad para poder guardar la información.



Con la finalidad de alinear las habilidades con los factores del proceso de evaluación del desempeño, preferentemente y de ser posible, se sugiere que se registren las habilidades, con base al grupo de puesto:


- Dirección y Subdirección de Área: Gestión del trabajo, Toma de decisiones, Innovación, Comunicación, Confiabilidad, Liderazgo y Compromiso.
- Jefatura de Departamento: Compromiso, Gestión del tiempo, Calidad del trabajo, Manejo de recursos, Solución de problemas e Integridad.
- Enlace y Operativo: Compromiso, Manejo de recursos, Integridad y Actitud de servicio.




Importante:


El apartado de **Habilidades** no es considerado en la etapa de Valoración Curricular, ya que representa un elemento adicional de carácter informativo.


IV. IMPRESIÓN DEL FORMATO

El sistema generará dos tipos de formatos en PDF, uno preliminar y otro final. El formato contiene toda la información referida en las secciones de Descripción del Puesto y en la de Perfil del Puesto.

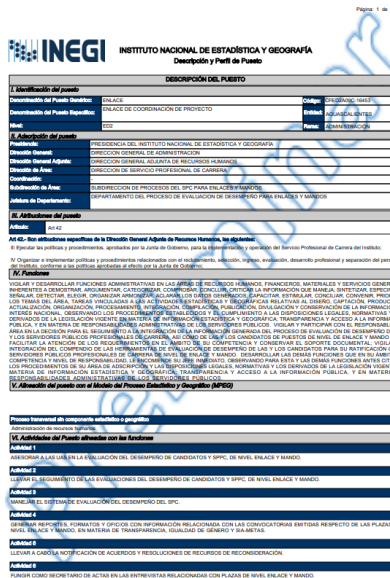
Para generar el formato preliminar es necesario estar en el panel de control y dar un clic en el botón .


DEPARTAMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA ENLACES Y MANDOS						
GARCIA AMADOR MAIRA JOANNA	ENLACE DE COORDINACIÓN DE PROYECTO	ED2	CFED2A09C-16453	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2024   




Una vez generado el reporte lo podemos visualizar dando clic en el botón .

Archivos generados	
Nombre del archivo	Archivo
Formato descripción y perfil de puesto	
Cerrar	

El reporte que se visualizará contiene la leyenda Preliminar en marca de agua.



Para generar el formato final es necesario estar en el panel de control y dar un clic en el botón , para lo cual será necesario haber concluido la solicitud. [Concluir Solicitud](#)


DEPARTAMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA ENLACES Y MANDOS						
GARCIA AMADOR MAIRA JOANNA	ENLACE DE COORDINACIÓN DE PROYECTO	ED2	CFED2A09C-16453	Ocupada por Contratación	Presupuestal	2024   

Una vez generado el reporte, este se podrá visualizar dando clic en el botón .

Archivos generados	
Nombre del archivo	Archivo
Formato descripción y perfil de puesto	
Cerrar	

El reporte que se visualizará será el definitivo y el que se firmará para formalizar el trámite correspondiente.


Página: 1 de 2



INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Descripción y Perfil del Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. Identificación del puesto			
Denominación del Puesto Destino:	ENLACE	Código:	0702400-1562
Denominación del Puesto Desplazado:	ENLACE DE COORDINACIÓN DE PROYECTO	Código:	AGUASCALIENTES
Nivel:	EQ2	Función:	ADMINISTRACIÓN
II. Adscripción del puesto			
Presidencia:	PRESIDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		
División:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
División General Adjunta:	DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
División de Área:	DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Comunicación:			
Subdivisión de Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DEL SPIC PARA ENLACES Y MANDOS		
Unidad de Dependencia:	DEPARTAMENTO DE PROCESOS DEL SPIC PARA ENLACES Y MANDOS		
III. Atribuciones del puesto			
Artículo:	Art 42		
Art 42.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, las siguientes: III Expedir e implementar políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación, desarrollo profesional y separación del personal del trabajo, conforme a las políticas establecidas al efecto por la Junta de Gobierno. IV Organizar e implementar políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación, desarrollo profesional y separación del personal del trabajo, conforme a las políticas establecidas al efecto por la Junta de Gobierno.			
IV. Funciones			
VIGILAR Y CONTRIBUIR CON LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA DAR ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN PARTICIPANDO DE FORMA TRANSVERSAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTADÍSTICAS Y GEOGRÁFICAS DE LA INFORMACIÓN DE INTERÉS NACIONAL Y/O INFORMACIÓN PÚBLICA OFICIAL, OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS Y LOS DERIVADOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA. NORMA TÉCNICA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA PARA EL INEGI, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS. VIGILAR LA CONFORMIDAD Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA, ASÍ COMO EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. SEGUIR CON LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LOS CONCURSOS DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE NIVEL ENLACE Y MANDO PARA AGILIZAR SU DESARROLLO Y CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. ESCUTAR LAS ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LOS CONCURSOS DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE NIVEL ENLACE Y MANDO PARA AGILIZAR SU DESARROLLO Y CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y NIVEL DE RESPONSABILIDAD, LE PROCURANDO SU JUSTA Y DEBIDA EJECUCIÓN, OBSERVANDO PARA ÉSTA Y LAS DEMÁS FUNCIONES ANTES CITADAS, LOS PROCEDIMIENTOS DE SU ÁREA DE ASIGNACIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS Y LOS DERIVADOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.			
V. Atención del puesto con el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEEG)			
Procesos transversales de ejecución, evaluación y gestión			
Administración de recursos humanos			
VI. Actividades del Puesto relacionadas con las funciones			
Función 1			
REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS VACANTES DE NIVEL ENLACE Y MANDO, REPORTADAS POR LA DPOAP.			
Función 2			
REGISTRAR Y GENERAR LAS CONVOCATORIAS DE PLAZAS DE NIVEL ENLACE Y MANDO, REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.			
Función 3			
UTILIZAR EL SISTEMA ADMINISTRADOR DEL SPIC PARA PLAZAS DE NIVEL ENLACE Y MANDO, EN LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ENVÍO DE PROGRAMACIÓN DE LAS PLAZAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS QUE CONTEMPLA LA CONVOCATORIA.			
Función 4			
GENERAR REPORTES, FORMATOS Y OFICIOS CON INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS CONVOCATORIAS EMITIDAS RESPECTO DE LAS PLAZAS DE NIVEL ENLACE Y MANDO, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, IGUALDAD DE GÉNERO Y SIA-METAS.			
Función 5			
ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y NOTIFICAR A LOS RECURRENTES.			
Función 6			
FUNGIONAR COMO SECRETARIO DE ACTAS EN LAS ENTREVISTAS RELACIONADAS CON PLAZAS DE NIVEL ENLACE Y MANDO.			

Página: 2 de 2



INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Descripción y Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO						
VII. Requisitos para su ocupación						
El nivel mínimo de estudios conforme a la Matriz de Escolaridad y Experiencia						
Cualificación Mínima	Licenciatura	Ciclo de estudios	Licenciatura concluida	Cybernetica	1 Año	Nº. De Personas Mínimo a Máximo
Experiencia Mínima	Preparatoria	Ciclo de estudios	Preparatoria concluida	Administración	3 Años	
Carrera Profesional						
Código de carrera	Tipo de Carrera		Nombre de Carrera			
04	Ciclo de estudios		SE-Administración y negocios			
05	Ciclo de estudios		SI- Tecnologías de la información y la comunicación			
Experiencia de Estudios						
Código de carrera	Tipo de Carrera		Nombre de Carrera			
NO ATUCA						
Áreas o temas específicos de experiencia laboral						
Área	Especialista		Descripción			
Administración de Recursos Humanos	Reclutamiento y selección de personal		Se refiere a los procesos sobre los perfiles de puesto, la oferta o demanda profesional, y la emisión de convocatorias para atraer a candidatos potenciales, administración y gestión del proceso para cubrir las vacantes de una organización de manera ética, transparente y basada en criterios objetivos, para garantizar la equidad y la calidad en la contratación de personal.			
Coordinación del SINEG	Funcionamiento y organización del SINEG		Se refiere al conocimiento del SINEG en cuanto a su integración, finalidad, objetivos, propósito, misión y visión.			
IX. Idiomas extranjeros e indígenas						
Idioma		Nivel de Dominio		Categoría		
Inglés		Leer	Escribir	Entender	Traducir	NO
		Básico	Básico	Básico	Básico	NA
Lenguas indígenas		Nivel de Dominio		Categoría		
Ninguno		Leer	Escribir	Entender	Traducir	Nada
X. Disponibilidad para viajar y Licencia de Manejo						
Disponibilidad para viajar		Tipo de Vehículo para conducir		Tipo de Licencia		
SI		Ninguno		NINGUNA		
XI. Manejo de equipo de cómputo, maquinaria especializada, software/lenguaje de programación						
Software/lenguaje de programación		Equipo de cómputo		Maquinaria Especializada		
Adobe Acrobat Professional		Equipo de cómputo de escritorio o laptop		Ninguno		
Word (Ofis)						
Excel (Ofis)						
XII. Habilidades						
		Habilidades		Adaptabilidad		

JUAN ALVARADO VARELA
07 de marzo de 2025
(Nombre y Firma)

Los perfiles firmados serán enviados a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP).

IV.1 Consideraciones generales.

- Las modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial deberán gestionarse mediante oficio dirigido a la DPOAP, con copia para la DGARH y a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC).
- La DSPC dará seguimiento al registro y actualización de los formatos de descripción y perfiles de puestos relacionados con las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera o por modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial.
- Las Unidades Administrativas (UA) deberán remitir a la DPOAP los formatos de descripción y perfiles de puestos validados y formalizados para su archivo en la carpeta administrativa laboral y marcar copia a la DSPC.
- Se deberán mantener actualizados a través del MDPP, los perfiles de puestos correspondientes a las plazas presupuestarias permanentes y las eventuales, con excepción de las plazas de los eventos masivos.

- Para el caso de las **plazas eventuales** relacionadas con los **eventos masivos**, tales como: Censos de Población y Vivienda, Encuesta Nacional Agropecuaria, Censos Económicos, Encuesta Nacional de Caracterización Sociodemográfica, etc., únicamente se deberán registrar los perfiles de puesto en el **MDPP** de las plazas de **nivel de mando**. Una vez validados y firmados, las Unidades Administrativas (UA) enviarán a la DPOAP los formatos de descripción y perfiles de puesto, con copia a la DSPC, para dar cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes en materia de transparencia.
- Para el caso de las **plazas eventuales** relacionadas con **encuestas y proyectos por convenio**, se deberán registrar los perfiles de puesto en el **MDPP**, con **excepción** de los puestos de “**Campo**” relacionados en la **Matriz de Estructura Operativa**.
- La **totalidad de plazas presupuestarias permanentes y eventuales de nivel de Mando**, las UA deberán de enviar a la DPOAP los formatos de descripción y perfil de puestos, con copia a la DSPC, para dar cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes en materia de transparencia.
- Los formatos de descripción y perfil de puestos podrán ser firmados de manera **autógrafo** o mediante firma **electrónica** avanzada.