



OFICIALIA MAYOR

Forma C.G-1-A

Oficio 5.- 14

02022

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

México, D. F., a 2 de junio de 2005.

SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES, JEFE DE UNIDAD, DIRECTORES GENERALES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO DEL RAMO
Presentes.

De conformidad con lo establecido en los Manuales de Normas Presupuestarias y de Percepciones de la Administración Pública Federal, así como al artículo 7 fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior de esta Secretaría, envío a Ustedes los "Lineamientos para la Autorización y Registro de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales", mismos que contienen los requisitos y formatos a considerar para la presentación de las propuestas de modificación orgánica en plazas de mando y de enlace.

Por lo anterior, agradeceré se sirvan girar las instrucciones pertinentes, a efecto de que las áreas administrativas correspondientes den debido cumplimiento a lo dispuesto en los citados Lineamientos, los cuales entrarán en vigor a partir de junio del presente año y están disponibles para su consulta, así como los formatos correspondientes, en la página de la Normateca Interna de esta Secretaría <http://normatecainterna.sct.gob.mx>.

Es importante señalar que los Lineamientos de referencia, tienen como propósito cumplir con las Disposiciones y Procedimientos para la Certificación, Actualización, Autorización y Registro de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales en la Administración Pública Federal, emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

No omito comentarles, que en caso de requerir asesoría técnica para la integración de las propuestas de modificación orgánica y ocupacional, podrán contar con el apoyo del personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Atentamente.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
La Oficial Mayor

MA. DE LA LUZ RUIZ MARISCAL



- c.c.p. Arq. Pedro Cerisola y Weber, Secretario de Comunicaciones y Transportes.- Presente.
- Lic. Alberto Castillo Adame, Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.
- Lic. Alejandro Herrera Macías, Director General de Recursos Humanos.- Presente.
- Dr. Luis Fernando Barroso Aguilar, Titular del Organismo Interno de Control en la SCT.- Presente.
- Lic. Francisco Morán González, Director General Adjunto de Modernización Administrativa.- Presente.

HISTORICA



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION
Y PRESUPUESTO

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE
ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES
EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

JUNIO 2005

CONTENIDO

	PAGINA
1. FUNDAMENTO JURIDICO	2
2. OBJETIVO	2
3. RESPONSABLES DE LA APLICACION	2
4. AMBITO DE APLICACION	2
5. DEFINICIONES	3
6. LINEAMIENTOS	4
7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	8
8. RESPONSABILIDAD	8
9. VIGILANCIA	8
10. VIGENCIA	9
APENDICE UNICO	10

1. FUNDAMENTO JURIDICO

Con fundamento en las disposiciones contenidas en los Manuales de Normas Presupuestarias y de Percepciones para la Administración Pública Federal, así como al artículo 7°, fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

2. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas los elementos normativos y técnicos para la presentación de sus propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, que contribuyan a eficientar la operación e incrementar la productividad en un entorno de mejora continua, así como facilitar la actualización de los sistemas automatizados que operan en el control de las plazas-puesto de esta Secretaría.

3. RESPONSABLES DE LA APLICACION

Son responsables de la aplicación de estos lineamientos los titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus áreas administrativas o equivalentes.

4. AMBITO DE APLICACION

Los lineamientos serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Area Sustantiva: Se identifica como aquella plaza-puesto cuyas funciones se derivan del Reglamento Interior y forman parte de la razón de ser de la Dependencia.

Cambio de Adscripción: Se refiere a la modificación de dependencia jerárquica interna de una plaza-puesto dentro de la misma Unidad Administrativa.

Cambio de Denominación: Corresponde a la adecuación de la nomenclatura específica de un puesto-plaza.

Cancelación: Eliminación definitiva de la estructura orgánica y ocupacional, así como presupuestal de una plaza-puesto.

Conversión: Cancelación de una o varias plazas-puesto para dar lugar a otra(s), con funciones, descripción, perfil y nivel salarial distinto.

Creación: Incorporación a la estructura orgánica y ocupacional, así como presupuestal de una plaza-puesto.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

Estructura Orgánica y Ocupacional: Considera las áreas de mando y de enlace que forman parte del esquema organizacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Maestro de Puestos: Es la desagregación de las plazas-puestos con su consecutivo de cada Unidad Administrativa, la cual corresponde con la plantilla de plazas autorizada por la SHCP.

Reestructuración Orgánica y Ocupacional: Se refiere al proceso integral de cambio en el esquema organizacional que conlleve valor agregado en las funciones e incremento en la productividad que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas y programas asignados a la Unidad Administrativa y cuyo proceso considere: cambios de denominación, adscripción, reubicación, cancelación, creación, conversión, renivelación y revaluación de plazas-puesto.

Reubicación de Plazas: Consiste en la transferencia de plazas-puesto entre distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.

Revaluación: Cambio de grupo y grado de una plaza-puesto como resultado de una valuación al mismo.

Secretaría: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Catálogo de Puestos: Comprende al Maestro de Puestos, la descripción, perfilamiento y valuación de los mismos.

Unidad Administrativa: Se entenderá como: Oficina del Secretario del Ramo, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Jefaturas de Unidad, Direcciones Generales y Unidades homólogas a Dirección General, incluyendo Centros SCT.

6. LINEAMIENTOS

- 6.1. Las solicitudes de modificación a la estructura orgánica y ocupacional que impliquen cancelación, creación, conversión, revaluación, cambios de adscripción y denominación, así como reubicación de puesto-plaza entre distintas Unidades Administrativas o Ramos, deberán ser gestionadas ante la DGPOP para su análisis correspondiente, instancia que en su caso realizará el trámite de autorización y registro ante las SHCP y SFP, previa aprobación de la Oficialía Mayor.
- 6.2. Cuando las Unidades Administrativas requieran realizar planteamientos que no impacten a la estructura orgánica y ocupacional, como son: la ocupación de plazas por ingresos, interinatos, corrimientos escalafonarios, operación y aplicación del Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva, así como movimientos de plazas operativas relacionados a la cancelación, creación, conversión y cambios de adscripción, deberán solicitarlos a la DGRH instancia que solicitará en su caso, opinión presupuestaria a la DGPOP.

- HISTÓRICO**
- 6.3. Las áreas administrativas o equivalentes serán las responsables de integrar y presentar, con la firma del Titular de la Unidad Administrativa, las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales a la DGPOP, remitiendo debidamente requisitados los formatos contenidos en el Apéndice Único de este documento, según corresponda al movimiento solicitado, para que se efectúe el análisis correspondiente. Los formatos pueden ser consultados en la página de la Normateca Interna de esta Secretaría <http://normatecainterna.sct.gob.mx>.
 - 6.4. Para cualquier modificación a la estructura orgánica y ocupacional, las Unidades Administrativas deberán tomar como base la última estructura orgánica autorizada y registrada por parte de las SHCP y SFP, dada a conocer por la Oficialía Mayor.
 - 6.5. Las Unidades Administrativas no podrán por ningún motivo contratar o tramitar constancias de nombramiento de personal de mando y de enlace ante la DGRH, de aquellas plazas-puesto que se encuentren en trámite de autorización y registro ante las SHCP y SFP, sin contar previamente con la aprobación de la estructura orgánica y ocupacional por parte de la Oficialía Mayor.
 - 6.6. Las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales que consideren la creación de áreas o adecuación de las existentes que afecten el Reglamento Interior de esta Secretaría, tendrán que sustentarse en un proyecto de reformas o adiciones del citado ordenamiento, el cual será revisado por la DGPOP y sometido a consideración del Secretario del Ramo, a través de la Oficialía Mayor.
 - 6.7. Las propuestas de creación, revaluación y conversión de plazas y de contratos por honorarios a plaza presupuestal, deberán ubicarse en el nivel 1 del grupo y grado del puesto que corresponda, salvo que se justifique plenamente un nivel distinto.
 - 6.8. En los planteamientos de modificación a la estructura orgánica y ocupacional que presenten las Unidades Administrativas a la DGPOP, se dará prioridad a aquellos

movimientos de plazas sustantivas que se deriven del Reglamento Interior y que cumplan con la normatividad vigente.

- 6.9. Las Unidades Administrativas, podrán llevar a cabo movimientos de conversión de plazas-puesto clasificadas como de carrera, siempre y cuando éstas se encuentren vacantes, de lo contrario implicaría dar lugar a que renuncie el funcionario público y se concurse la plaza de acuerdo con lo establecido en la LSPC y su Reglamento.
- 6.10. Los planteamientos de creación, conversión y revaluación de plazas deberán reflejar valor agregado en el desarrollo de las funciones y el incremento en la productividad, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas y programas asignados, para lo cual se tendrá que argumentar ampliamente en el Formato 2 los criterios que dieron lugar a dicho planteamiento.
- 6.11. Las Unidades Administrativas, cuando presenten propuestas de creación, conversión y revaluación de plazas, deberán evitar empates salariales entre el nivel jerárquico superior e inferior, a fin de evitar problemas de autoridad jerárquica.
- 6.12. En las propuestas de revaluación de plazas-puesto, tendrá que haber transcurrido por lo menos 1 año del último cambio de grupo, grado y nivel que haya sufrido el puesto involucrado, además de cumplir con lo establecido en los presentes lineamientos.
- 6.13. Las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales consistentes en conversiones, inclusive honorarios a plaza presupuestal y creaciones, así como revaluaciones de plazas-puesto, deberán solicitarse mediante movimientos compensados en costo asociado a plaza (cancelación-creación), con la finalidad de no impactar el presupuesto del Capítulo 1000 y su regularizable, toda vez que la SHCP no autorizará ampliaciones líquidas ni transferencias presupuestarias de otros capítulos de gasto al de Servicios Personales.

- HISTÓRICO**
- 6.14. Las modificaciones que impliquen revaluación, cambios de denominación, adscripción de plazas-puesto, serán analizadas organizacionalmente por la DGPOP, en apego a los presentes Lineamientos, tomando en cuenta la opinión de la DGRH en el sentido de dar continuidad al servidor público que ocupe la plaza-puesto conforme a la LSPC, su Reglamento y demás normatividad aplicable, de ser procedentes ambas resoluciones la Oficialía Mayor, a través de la DGPOP, aprobará dichas adecuaciones.
- 6.15. Cuando en las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional impliquen cancelación, creación, cambios de denominación y reubicación de áreas que involucren plazas adscritas a una o más Unidades Administrativas, se deberá anexar el oficio de conformidad de la Unidad Administrativa que cede la(s) plaza(s) al planteamiento que se envíe a la DGPOP.
- 6.16. Las Unidades Administrativas no podrán considerar en las propuestas de modificación orgánica y ocupacional plazas-puesto que se encuentren en proceso de litigio, a efecto de no contravenir la resolución que emita el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 6.17. La vigencia de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales que apruebe la Oficialía Mayor, se establecerá en función de la disponibilidad presupuestal autorizada en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" a esta Secretaría.
- 6.18. Las Unidades Administrativas que cuenten con estructuras de gabinetes de apoyo, podrán realizar modificaciones a los puestos-plaza que las integran, siempre y cuando se apeguen a los presentes lineamientos, así como a los costos anuales y niveles jerárquicos máximos permitidos por la SFP, dados a conocer a través del Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2005.
- 6.19. Para las reubicaciones y revaluación de los puestos-plaza clasificados como de libre designación, las Unidades Administrativas deberán atender a los requisitos establecidos en la materia en los presentes lineamientos.

6.20. La DGPOP y la DGRH en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de mantener actualizado el Sistema de Catálogo de Puestos, a efecto de que exista una correlación entre la estructura orgánica y ocupacional autorizada (Maestro de Puestos) y la descripción, valuación y perfilación de los puestos que la integran.

6.21. La fecha límite de recepción de solicitudes de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las Unidades Administrativas a la DGPOP será el último día hábil del mes de Agosto del ejercicio fiscal correspondiente, por lo que no se estará en posibilidad de atender aquellas que se reciban posteriores a esta fecha.

7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación de los presentes lineamientos para efectos administrativos, corresponderá a la Oficialía Mayor, a través de la DGPOP.

8. RESPONSABILIDAD

La inobservancia de lo dispuesto en estos lineamientos será motivo de responsabilidad para los servidores públicos encargados de su aplicación y cumplimiento, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

9. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos, así como de la aplicación de las modificaciones orgánicas autorizadas y registradas por la SHCP y SFP, corresponde al Organismo Interno de Control en esta Secretaría.



**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE
ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES EN LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

FECHA
Junio/2005
PAGINA
9 DE 10

10. VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de junio del 2005 y sustituyen a las Políticas y Lineamientos en Materia de Modificaciones Orgánicas y Mejora Salarial del Personal de Mando en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitidos en febrero del 2003.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



LIC. MARIA DE LA LUZ RUIZ MARISCAL
OFICIAL MAYOR

APENDICE UNICO

NUMERO Y NOMBRE DEL FORMATO	APLICA PARA LOS MOVIMIENTOS
Formato 1.- Cuadro de Movimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelación - Creación - Conversión - Revaluación - Cambios de Adscripción - Cambios de Denominación - Reubicación de plazas entre Unidades Administrativas o Ramos
Formato 2.- Justificación Técnico-Funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Creación - Conversión - Revaluación - Cambios de Adscripción - Cambios de Denominación - Reubicación de plazas entre Unidades Administrativas o Ramos
Formato 3.- Descripción, Perfil y Valuación de Puestos de Mandos Medios y Superiores	<ul style="list-style-type: none"> - Creación - Conversión - Revaluación - Cambios de Adscripción - Cambios de Denominación - Reubicación de plazas entre Unidades Administrativas o Ramos
Formato 4.- Organigrama indicando con líneas punteadas las áreas sujetas a cambio	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelación - Creación - Conversión - Revaluación - Cambios de Adscripción - Cambios de Denominación - Reubicación de plazas entre Unidades Administrativas o Ramos



CUADRO DE MOVIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SITUACION ACTUAL				SITUACION PROPUESTA				TIPO DE MOVIMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	AREA DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO/NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO/ NUM. CONSECUTIVO	GRUPO, GRADO Y NIVEL	UNIDAD RESPONSABLE	AREA DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO/NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO/ NUM. CONSECUTIVO	GRUPO, GRADO Y NIVEL	

VALIDADO
TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

NOMBRE:
CARGO:
VIGENCIA:



JUSTIFICACION TECNICO-FUNCIONAL

DESCRIPCION DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DE MOVIMIENTO	ATRIBUCION	FUNCION	ACTIVIDADES	CRITERIOS Y/O ARGUMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFICAN EL MOVIMIENTOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO _____

NOMBRE DEL PUESTO El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: _____
Es el que se utiliza en los catálogos

MISIÓN DEL PUESTO: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Empty box for mission description.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación ()*

Explique la relación seleccionada:

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto:
Característica de la información (*):

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL	

C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):
De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefe de Departamento a Director General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los **Enlaces** son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Ocupante del Puesto: Nombre y firma

Jefe Inmediato: Nombre y firma

Especialista: Nombre y firma

Fecha:

Día/mes/año.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS ARCHIVOS:

- **Nombre del Archivo:** **FORMATO DE VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDO**
- **Tipo:** Internet
- De cada uno de los factores elegirá la frase con la que el puesto puede ser descrito.
- Elegir solo una respuesta por cada factor de ponderación.
- El contenido de la información presentada es responsabilidad del especialista y de la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad al numeral 12 de la Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.
- No serán válidas aquellas propuestas que incluyan campos vacíos.

Corresponde a los factores de ponderación para la valuación del puesto. Está compuesto por 18 factores que tienen diversas opciones de respuesta para que el especialista seleccione la alternativa que mejor refleje y describa las características y funciones	
1. TIPO DE TRABAJO	<p>El trabajo principal del puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases. Seleccione la opción que más se asemeje a su puesto. Si el tipo de trabajo que usted realiza tiene elementos de dos opciones de respuesta, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.</p> <p><i>La pregunta se refiere a la actividad genérica que se requiere realizar para lograr el trabajo asignado, identifica, de manera general, la función que el ocupante del puesto desempeña y su nivel de complejidad. Esta pregunta tiene 11 opciones de respuesta.</i></p>
1.1.	El puesto requiere desarrollar una serie de actividades que son sencillas y similares.
1.2.	.....
1.3.	El puesto requiere coordinar una serie de funciones y actividades similares que están relacionadas entre sí.
1.4.	.....
1.5.	El puesto requiere coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
1.6.	.....
1.7.	El puesto requiere dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
1.8.	.....
1.9.	El puesto requiere dirigir diversas áreas que contribuyen al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas.
1.10.	.....
1.11.	El puesto requiere dirigir diversas áreas y definir estrategias para el logro de los objetivos de la dependencia.
2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO	<p>El tipo de conocimientos para el puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases. Si el tipo de conocimientos requerido para el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentre en medio de esas dos.</p> <p><i>Se refiere al nivel, suma y diversidad de conocimientos mínimos necesarios, que conjugados con la experiencia, permiten desarrollar adecuadamente el trabajo asignado. No se refiere a los conocimientos que tiene el ocupante actual, sino a los conocimientos que demanda el puesto para el desarrollo de las funciones. Esta pregunta tiene 9 opciones de respuesta.</i></p>
2.1.	El puesto requiere de conocimientos profesionales y/o de técnicas que se aprenden a través de una formación especializada, así como de las normas y procedimientos de la función.
2.2.	.....
2.3.	El puesto requiere de conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con una disciplina, así como de los procedimientos y normas del área de su responsabilidad.
2.4.	.....
2.5.	El puesto requiere de conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las normas y lineamientos del área bajo su responsabilidad.

2.6.	.....
2.7.	El puesto requiere dominio de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas institucionales para elaborar los programas relativos a su ámbito de competencia.
2.8.	.....
2.9.	El puesto requiere dominio de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas de la dependencia para determinar las estrategias y reconocer sus implicaciones técnicas y políticas en el ámbito nacional.
3. ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDADES	La gama de conocimientos profesionales, técnicos, sociales y culturales así como las habilidades y experiencia requeridas por el puesto, pueden cambiar. No se refiere a cambios o actualizaciones que no modifiquen sustancialmente la forma de trabajar (por ejemplo, la nueva versión de un software o una nueva tabla para calcular un dato). La capacitación se refiere a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan el desarrollo del puesto.
	<i>La pregunta se refiere a la frecuencia con la que el ocupante del puesto debe capacitarse. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.</i>
3.1.	Las técnicas y los sistemas de trabajo son muy estables y evolucionan después de muchos años.
3.2.	Las técnicas y los sistemas de trabajo son estables y con cambios poco frecuentes. Se tiene poca necesidad de capacitación.
3.3.	Para poder mantenerse actualizado, el ocupante del puesto debe capacitarse cada tres a cinco años.
3.4.	El ocupante requiere capacitarse con una frecuencia de dos a tres años.
3.5.	El ocupante requiere capacitación continua (cada año o menos).
4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Seleccione la frase que mejor describa el grado de habilidades administrativas que se requieran para hacer el trabajo. Si los conocimientos administrativos requeridos para el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.
	<i>La pregunta se refiere a la habilidad y conocimientos requeridos por las funciones del puesto para combinar e integrar tareas de planeación, organización, ejecución control y evaluación. Esta pregunta tiene 15 opciones de respuesta.</i>
4.1.	El puesto realiza diversas actividades que requieren ser planeadas y organizadas apegándose a los procedimientos de trabajo. Requiere tener experiencia en el manejo de procesos y procedimientos de trabajo.
4.2.	.....
4.3.	El puesto supervisa actividades similares de acuerdo a procedimientos establecidos.
4.4.	.....
4.5.	El puesto supervisa actividades diferentes de acuerdo a procedimientos establecidos.
4.6.	.....
4.7.	El puesto coordina la realización de una serie de tareas similares con base en programas establecidos.
4.8.	.....
4.9.	El puesto coordina la realización de tareas múltiples y diversas efectuadas por diversas áreas con base en programas establecidos.
4.10.	.....
4.11.	El puesto diseña e implementa planes y programas que son ejecutados por áreas cuyas funciones son diferentes aunque persiguen el mismo objetivo final.
4.12.	.....
4.13.	El puesto diseña e implementa planes y programas para diversas áreas cuyos objetivos son diversificados, lo que requiere gran habilidad de coordinación e integración.
4.14.	.....
4.15.	El puesto para lograr sus objetivos requiere dirigir unidades administrativas grandes y diversificadas.

5. ESCOLARIDAD	<p>Señale la escolaridad requerida para el desarrollo normal del puesto. Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas</p>
	<p><i>La pregunta se refiere al nivel de escolaridad requerida para el desarrollo normal del puesto. Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, únicamente el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.</i></p>
5.1.	Carrera Técnica (después de la Preparatoria)
5.2.	Licenciatura (Carrera Profesional)
5.3.	Diplomado y/o especialidad (después de la Carrera Profesional terminada)
5.4.	Maestría
5.5.	Doctorado
6. EXPERIENCIA	<p>Seleccione el tiempo de experiencia previa requerida para el puesto actual, que permita el alcance normal de los resultados. Recuerde que no se refiere al nivel de experiencia del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.</p>
	<p><i>La pregunta se refiere al tiempo de experiencia previa necesaria que el ocupante del puesto requiere para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto y lograr los resultados esperados. Los años de experiencia previa no se refieren a la antigüedad que tenga el ocupante en el puesto, sino al tiempo requerido para el aprendizaje y desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios para la ejecución de las funciones del puesto. Esta pregunta tiene 6 opciones de respuesta.</i></p>
6.1.	Dos a tres años.
6.2.	Tres a cuatro años
6.3.	Cuatro a seis años.
6.4.	Siete a ocho años.
6.5.	Nueve a doce años.
6.6.	Más de doce años.
7. HABILIDAD DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN	<p>Seleccione la frase que mejor describa el ámbito de supervisión, coordinación y dirección sobre los recursos humanos que su puesto requiere.</p> <p><i>La pregunta se refiere al nivel de supervisión, coordinación y dirección de recursos humanos que el ocupante del puesto realiza en el desempeño de sus funciones. Se entiende por:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Supervisión: Revisar el trabajo realizado por el personal subordinado. Hacer la inspección general del trabajo de otros.</i> • <i>Coordinación: Disponer de los recursos a través de un método. Reunir esfuerzos para lograr un objetivo común.</i> • <i>Dirección: Es la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados.</i> <p><i>Esta pregunta tiene 6 opciones.</i></p>
7.1.	El ocupante del puesto no tiene personal a su cargo.
7.2.	El ocupante del puesto supervisa a una persona o a un grupo de subordinados que desarrollan actividades similares.
7.3.	El ocupante del puesto supervisa a un grupo de subordinados que desarrollan actividades diferentes.
7.4.	El ocupante del puesto coordina a un grupo de subordinados que desarrollan actividades diferentes, pero relacionadas para el logro de sus objetivos.
7.5.	El ocupante del puesto coordina proyectos y dirige funciones sustantivas y diversificadas para el logro de los objetivos institucionales.
7.6.	El ocupante del puesto dirige unidades administrativas con funciones diversificadas, cuyos resultados impactan directamente en los objetivos de la dependencia.
8. COORDINACIÓN CON OTRAS	<p>Seleccione la frase que mejor describa las actividades del puesto en cuanto a su relación con las otras áreas.</p>

<p>ÁREAS</p>	<p>La pregunta se refiere al tipo de relación y actividad que el ocupante del puesto realiza con otras áreas de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado y el propósito por el cual se establecen. Esta pregunta tiene 6 opciones de respuesta.</p>
<p>8.1.</p>	<p>El ocupante del puesto proporciona datos/información de naturaleza técnica, financiera, económica o administrativa. Solo es responsable de la precisión, calidad y oportunidad de la misma.</p>
<p>8.2.</p>	<p>El ocupante del puesto provee análisis, sugerencias y recomendaciones. Contribuye al desarrollo de las actividades de otras áreas mediante la utilización de la información provista.</p>
<p>8.3.</p>	<p>El ocupante del puesto coordina programas y/o proyectos inherentes a su área de competencia a través de grupos de trabajo que no son directamente sus subordinados y es responsable de su seguimiento.</p>
<p>8.4.</p>	<p>El ocupante del puesto establece y difunde lineamientos asegura que sean entendidos y aplicados apropiadamente por los titulares de otras áreas.</p>
<p>8.5.</p>	<p>El ocupante del puesto define las normas que deberán ser implementadas tanto en el área de trabajo como en los sectores que tenga influencia.</p>
<p>8.6.</p>	<p>El ocupante del puesto define políticas y estrategias vinculadas a los objetivos sectoriales.</p>
<p>9. AMPLITUD DE INFLUENCIA</p>	<p>En función de su respuesta anterior, indique sobre que áreas no subordinadas dentro y/o fuera de la unidad administrativa tiene influencia el puesto. <i>La pregunta está relacionada con la anterior y se refiere a las áreas no subordinadas al puesto con las cuales, sin embargo, mantiene relación con ellas. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.</i></p>
<p>9.1.</p>	<p>Una Jefatura de Departamento u oficina.</p>
<p>9.2.</p>	<p>Varias Jefaturas de Departamento o una Subdirección.</p>
<p>9.3.</p>	<p>Varias Subdirecciones o una Dirección.</p>
<p>9.4.</p>	<p>Varias Direcciones o Direcciones Generales Adjuntas.</p>
<p>9.5.</p>	<p>Varias Direcciones Generales o Unidades.</p>
<p>10. RELACIONES INTERPERSONALES</p>	<p>Seleccione la frase que mejor describa las relaciones interpersonales que se requieran para hacer el trabajo. Si las relaciones interpersonales que requiere el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos. <i>La pregunta se refiere a las relaciones que el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones debe tener con personas dentro de la unidad administrativa para el logro de los resultados esperados. Esta pregunta tiene 7 opciones de respuesta.</i></p>
<p>10.1.</p>	<p>El puesto requiere contacto con su área de trabajo y/o con gente externa, básicamente para recibir y transmitir información.</p>
<p>10.2.</p>	<p>.....</p>
<p>10.3.</p>	<p>El ocupante está en contacto con gente externa a su área de trabajo, debe buscar cooperación, persuadir e influir sobre éstas para tomar acciones y alcanzar los objetivos del puesto.</p>
<p>10.4.</p>	<p>.....</p>
<p>10.5.</p>	<p>El ocupante del puesto debe negociar con individuos o grupos a fin de buscar soluciones efectivas sobre conflictos o asuntos críticos.</p>
<p>10.6.</p>	<p>.....</p>
<p>10.7.</p>	<p>El ocupante del puesto debe liderar y dirigir grupos grandes y diversificados y/o negociar en un medio ambiente muy competitivo y/o adverso.</p>
<p>11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD</p>	<p>Indique la mejor descripción de la relación externa del ocupante del puesto. La responsabilidad de este puesto en cuanto a relaciones externas a la unidad administrativa donde labora el ocupante se describe mejor como:</p>

ADMINISTRATIVA	<p>La pregunta se refiere a las relaciones que el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones debe tener con personas externas a la unidad administrativa para el logro de los resultados esperados. Esta pregunta tiene 4 opciones de respuesta.</p>
11.1.	Rutinario y generalmente sencillo. Provee datos, registros, información general estándar, etc.
11.2.	Intercambio de información semirutinaria con el interlocutor para precisar características del asunto, para indagar y comunicarle con claridad la respuesta adecuada.
11.3.	Manejo de aspectos no rutinarios que aunque tengan algún antecedente previo, presentan características que demandan un nivel importante de comunicación con el interlocutor, para dar claridad al problema y obtener su solución.
11.4.	Manejo de aspectos críticos o relevantes que demandan gran habilidad de comunicación y persuasión.
12. NIVEL DE RELACIÓN CON PERSONAS EXTERNAS	<p>En función de su respuesta anterior indique el nivel de relación que se tiene que establecer con esos externos usualmente:</p> <p>La pregunta se refiere a la responsabilidad e implicaciones de las relaciones externas a la unidad administrativa que el ocupante del puesto tiene. Se entiende por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Negociación: Tratar asuntos para llegar a un acuerdo, tomando la decisión final y asumiendo la responsabilidad total.</i> <p>Esta pregunta tiene 3 opciones de respuesta.</p>
12.1.	No implica negociación. (Es predominantemente para dar y/o recibir información).
12.2.	Implica negociación para llegar a acuerdos sobre aspectos que no implican cambios radicales o profundos en el resultado final de la negociación.
12.3.	Implica negociaciones sobre asuntos críticos y complejos con posiciones encontradas, cuya decisión entre una y otra postura cambia considerablemente el resultado.
13. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	<p>Seleccione la frase que mejor describa la manera en que enfrenta y resuelve los problemas más típicos del puesto. Si el análisis de problemas que enfrenta el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.</p> <p>La pregunta se refiere al proceso del pensamiento que las funciones del puesto exigen al ocupante para identificar, comprender, analizar y evaluar los problemas que se presentan, así como también para construir soluciones a éstos. Se debe considerar únicamente los problemas más comunes y típicos que enfrenta y resuelve el ocupante; no aquellos problemas complejos que se han presentado por única vez. Esta pregunta tiene 7 opciones de respuesta.</p>
13.1.	El ocupante tiene que ver problemas o situaciones similares, cuya solución tiende a seguir un procedimiento bien definido.
13.2.	.....
13.3.	El ocupante tiene que ver problemas diversos y poco frecuentes, cuya solución implica un razonamiento y puede requerir un apoyo basado en normas o precedentes definidos.
13.4.	.....
13.5.	El puesto frecuentemente requiere tratar problemas que implican la interpretación de datos o hechos y analizarlos con profundidad. Además, debe identificar información relevante y desarrollar soluciones con diferentes alternativas sobre asuntos poco frecuentes.
13.6.	.....
13.7.	El ocupante tiene que resolver problemas nuevos que no se han presentado anteriormente, para ello, necesita interpretar, evaluar y construir nuevas soluciones
14. APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Seleccione la opción que mejor describe los elementos sobre los que se apoya para resolver los problemas del puesto.</p> <p>La pregunta se refiere a los elementos (antecedentes, procedimientos, lineamientos, reglas, etc.) sobre los que se apoya normalmente el ocupante del puesto para resolver los problemas presentados. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.</p>

14.1.	El ocupante resuelve los problemas considerando instrucciones precisas de su jefe inmediato o con base en procedimientos bien definidos.
14.2.	El ocupante resuelve los problemas considerando distintos procedimientos, pudiendo considerar cuál de ellos seguirá y en qué orden para lograr los resultados apropiados.
14.3.	El ocupante del puesto no tiene los procedimientos definidos, por lo que establece los procedimientos de operación de los niveles inferiores, con base en lineamientos o instrucciones superiores.
14.4.	El ocupante del puesto con base en lineamientos generales desarrolla políticas de aplicación institucional y/o sectorial.
14.5.	El ocupante del puesto debe considerar diversos temas y acciones dentro del marco jurídico para definir, en su ámbito de competencia, las políticas de la dependencia.
15. PLANEACIÓN	<p>Seleccione la opción que mejor describa la naturaleza y el alcance del trabajo que requiere el puesto. Si la planeación que requiere el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.</p> <p><i>La pregunta se refiere a la naturaleza, la periodicidad y el alcance de la planeación que el ocupante del puesto requiere realizar en el desempeño de sus funciones.</i></p> <p><i>Esta pregunta tiene 9 opciones de respuesta.</i></p>
15.1.	El ocupante tiene que desarrollar planes de trabajo semanal o quincenal y con la supervisión de su jefe inmediato determina las acciones y la secuencia para realizarlos.
15.2.	.....
15.3.	El ocupante es responsable de desarrollar planes mensuales a cuatrimestrales que requieren la coordinación de varias personas y temas. Define los tiempos para el desarrollo de los planes, así como también la participación y responsabilidades de los miembros del proyecto.
15.4.	.....
15.5.	El ocupante es responsable por la planeación semestral o anual de un área de trabajo, implica la definición de planes tácticos, métodos, tecnologías y recursos para el logro de los objetivos determinados.
15.6.	.....
15.7.	El ocupante es responsable del desarrollo de planes estratégicos anuales o bianuales, identifica necesidades futuras y define las acciones a seguir por cada área involucrada.
15.8.	.....
15.9.	El ocupante es responsable de definir estrategias de largo plazo, identifica cambios en el entorno y determina las políticas de aplicación para lograr los objetivos de la dependencia.
16. AUTONOMÍA	<p>Cuál de las siguientes frases describe mejor el grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el puesto para desempeñar sus funciones sin requerir la autorización del jefe inmediato.</p> <p>Si la autonomía requerida para el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.</p> <p><i>La pregunta se refiere al grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el ocupante del puesto y los elementos en los que se basa para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, sin requerir la autorización del jefe inmediato.</i></p> <p><i>Esta pregunta tiene 9 opciones de respuesta.</i></p>
16.1.	El ocupante del puesto con base en instrucciones proporcionadas por el jefe inmediato, realiza sus funciones conforme a las prioridades señaladas y apegado a prácticas y procedimientos establecidos. El ocupante está sujeto a la revisión y supervisión permanente del jefe inmediato. Tiene libertad para organizar las tareas encomendadas.
16.2.	.....
16.3.	El ocupante determina prioridades con base en instrucciones generales. Se sujeta a procedimientos y programas de trabajo, que están basados en políticas y objetivos claramente establecidos. Es supervisado en función de los resultados esperados.
16.4.	.....
16.5.	El ocupante del puesto elabora programas y proyectos específicos para que se cumplan funciones derivadas de las líneas de acción señaladas. Define qué hacer y determina el tiempo en el que se lograrán los objetivos determinados.
16.6.	.....
16.7.	El ocupante del puesto se guía en forma amplia por objetivos, lineamientos y políticas institucionales; determina las líneas de acción en la operación de su estructura para la consecución de metas.

16.8.	.....
16.9.	Define políticas y estrategias vinculadas a los objetivos sectoriales. Los resultados de la gestión repercuten directamente sobre uno o más sectores de la población. Opera con un alto nivel de discrecionalidad en la toma de decisiones.
17. ORIENTACIÓN DEL PUESTO	<p>Todos los puestos requieren de cierta cantidad de pensamiento y de actuación. Este factor identifica el balance de ambas cosas en el puesto. Elija la opción que mejor describa la orientación general del puesto.</p> <p><i>La pregunta se refiere a la relación entre el pensamiento y la actuación que debe establecer el ocupante del puesto para el desarrollo de sus funciones. Por ejemplo, un puesto de investigación que debe dar resultados en el mediano o largo plazo tiene una orientación hacia el pensamiento, en tanto que un puesto que debe tomar decisiones inmediatas para la obtención de resultados tiene una orientación hacia el actuar. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.</i></p>
17.1.	Puesto de investigación. La función principal del puesto es la investigación, el análisis profundo y diseño conceptual de proyectos cuya implementación es a futuro.
17.2.	El puesto provee conocimientos especializados para apoyar el desarrollo de las funciones y actividades. El énfasis primordial está en el análisis y/o control.
17.3.	El puesto desarrolla una función de apoyo técnico y/o de servicios que impacta en el desarrollo de las funciones y actividades sustantivas.
17.4.	El puesto realiza funciones sustantivas y participa junto con otros del mismo nivel en la razón de ser de la dependencia.
17.5.	El puesto realiza funciones sustantivas y está relacionado directamente con la razón de ser de la dependencia.
18. MAGNITUD	<p>El efecto del puesto en los resultados finales de la unidad organizacional se describe mejor de la siguiente forma</p> <p><i>La pregunta se refiere al efecto que tienen las funciones/resultados inherentes al puesto en los resultados finales de la unidad organizacional de nivel básico y su impacto sobre los sectores o grupos poblacionales, es decir, el grado en que las funciones del puesto afecta a los objetivos sustantivos de la dependencia. Esta pregunta tiene 6 opciones de respuesta.</i></p>
18.1.	El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.
18.2.	El puesto tiene efecto en algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.
18.3.	El puesto tiene efecto en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.
18.4.	El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.
18.5.	El puesto afecta en la mayoría de los objetivos de varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance afecta a la minoría de los sectores o grupos poblacionales.
18.6.	El puesto afecta en la mayoría de los objetivos de varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance afecta a la mayoría de sectores o grupos poblacionales.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS ARCHIVOS:

- **Nombre del Archivo:** **FORMATO DE VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDO**
- **Tipo:** Internet
- De cada uno de los factores elegirá la frase con la que el puesto puede ser descrito.
- Elegir solo una respuesta por cada factor de ponderación.
- El contenido de la información presentada es responsabilidad del especialista y de la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad al numeral 12 de la Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.
- No serán válidas aquellas propuestas que incluyan campos vacíos.

Corresponde a los factores de ponderación para la valuación del puesto. Está compuesto por 17 factores que tienen diversas opciones de respuesta para que el especialista seleccione la alternativa que mejor refleje y describa las características y funciones que desempeña el puesto. Seleccionar sólo una opción en cada factor de ponderación y marcar con una X.	
1. TIPO DE TRABAJO	El trabajo principal del puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases. Seleccione la opción que más se asemeje a su puesto. Si el tipo de trabajo que usted realiza tiene elementos de dos opciones de respuesta, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos. La pregunta se refiere a la actividad genérica que se requiere realizar para lograr el trabajo asignado, identifica, de manera general, la función que el ocupante del puesto desempeña y su nivel de complejidad. Esta pregunta tiene 9 opciones de respuesta.
1.1.	El puesto requiere desempeñar actividades/servicios manuales sencillos (por ejemplo: limpiar escritorios, laboratorio) y generalmente las mismas diariamente.
1.2.	.....
1.3.	El puesto requiere llevar a cabo actividades de oficina (por ejemplo: Archivar, capturar información, fotocopiar, etc.) y generalmente las mismas diariamente.
1.4.	.....
1.5.	El puesto requiere desarrollar una variedad de actividades de oficina y/o aspectos técnicos.
1.6.	.....
1.7.	El puesto requiere coordinar una serie de funciones y actividades administrativas similares que están relacionadas entre sí.
1.8.	.....
1.9.	El puesto requiere coordinar una serie de funciones y actividades técnicas que están relacionadas entre sí.
2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO	El tipo de conocimientos para el puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases. Si el tipo de conocimientos requerido para el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (. . .) que se encuentre en medio de esas dos. Se refiere al nivel, suma y diversidad de conocimientos mínimos necesarios, que conjugados con la experiencia, permiten desarrollar adecuadamente el trabajo asignado. No se refiere a los conocimientos que tiene el ocupante actual, sino a los conocimientos que demanda el puesto para el desarrollo de las funciones. Esta pregunta tiene 9 opciones de respuesta.
2.1.	El puesto requiere conocimientos de lectura, escritura y/o ejecución de operaciones aritméticas básicas.
2.2.	.....
2.3.	El puesto requiere conocimientos de uso de equipos y/o máquinas típicas de oficina.
2.4.	.....
2.5.	El puesto requiere práctica de técnicas administrativas y la operación de equipos especializados.
2.6.	.....

2.7. El puesto requiere conocimientos teóricos y práctica de cuestiones administrativas y/o técnicas.	
2.8.	
2.9. El puesto requiere de conocimientos profesionales y/o de técnicas que se aprenden sólo a través de una formación especializada.	
3. ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDADES	La gama de conocimientos profesionales, técnicos, sociales y culturales así como las habilidades y experiencia requeridas por el puesto, pueden cambiar. No se refiere a cambios o actualizaciones que no modifiquen sustancialmente la forma de trabajar (por ejemplo, la nueva versión de un software o una nueva tabla para calcular un dato). La capacitación se refiere a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan el desarrollo del puesto.
	La pregunta se refiere a la frecuencia con la que el ocupante del puesto debe capacitarse. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.
3.1. Las técnicas y los sistemas de trabajo son muy estables y evolucionan después de muchos años.	
3.2. Las técnicas y los sistemas de trabajo son estables y con cambios poco frecuentes. Se tiene poca necesidad de capacitación.	
3.3. Para poder mantenerse actualizado, el ocupante del puesto debe capacitarse cada tres a cinco años.	
3.4. El ocupante requiere capacitarse con una frecuencia de dos a tres años.	
3.5. El ocupante requiere capacitación continua (cada año o menos).	
4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Seleccione la frase que mejor describa el grado de habilidades administrativas que se requieran para hacer el trabajo. Si los conocimientos administrativos requeridos para el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.
	La pregunta se refiere a la habilidad y conocimientos requeridos por las funciones del puesto para combinar e integrar tareas de planeación, organización, ejecución control y evaluación. Esta pregunta tiene 7 opciones de respuesta.
4.1. El puesto ejecuta tareas sencillas y repetitivas que requieren instrucciones simples y detalladas y que son solicitadas una por una.	
4.2.	
4.3. El puesto realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje	
4.4.	
4.5. El puesto realiza diversas actividades que requieren ser planeadas y organizadas apegándose a los procedimientos de trabajo. Requiere tener experiencia en el manejo de procesos y procedimientos de trabajo.	
4.6.	
4.7. El puesto supervisa actividades similares de acuerdo a procedimientos establecidos.	
5. ESCOLARIDAD	Señale la escolaridad requerida para el desarrollo normal del puesto. Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.
	La pregunta se refiere al nivel de escolaridad requerida para el desarrollo normal del puesto. Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, únicamente el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas. Esta pregunta tiene 8 opciones de respuesta.
5.1. Saber leer y escribir.	
5.2. Primaria completa.	
5.3. Secundaria o equivalente.	
5.4. Carrera técnica o comercial, después de la Secundaria.	
5.5. Preparatoria o equivalente.	
5.6. Carrera Técnica, después de la Preparatoria (o formación equivalente), o carrera Profesional incompleta.	
5.7. Pasante de Carrera Profesional.	

5.8 Licenciatura (Carrera Profesional).	
6. EXPERIENCIA	<p>Seleccione el tiempo de experiencia previa requerida para el puesto actual, que permita el alcance normal de los resultados. Recuerde que no se refiere al nivel de experiencia del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.</p>
	<p>La pregunta se refiere al tiempo de experiencia previa necesaria que el ocupante del puesto requiere para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto y lograr los resultados esperados. Los años de experiencia previa no se refieren a la antigüedad que tenga el ocupante en el puesto, sino al tiempo requerido para el aprendizaje y desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios para la ejecución de las funciones del puesto. Esta pregunta tiene 6 opciones de respuesta.</p>
6.1. Un mes.	
6.2. 1 a 3 meses	
6.3. 3 a 6 meses	
6.4. De 1 a 2 años	
6.5. De 2 a 3 años	
6.6. Más de 3 años	
7. HABILIDAD DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN	<p>Seleccione la frase que mejor describa el ámbito de supervisión, coordinación y dirección sobre los recursos humanos que su puesto requiere.</p>
	<p>La pregunta se refiere al nivel de supervisión, coordinación y dirección de recursos humanos que el ocupante del puesto realiza en el desempeño de sus funciones. Se entiende por: • Supervisión: Revisar el trabajo realizado por el personal subordinado. Hacer la inspección general del trabajo de otros. • Coordinación: Disponer de los recursos a través de un método. Reunir esfuerzos para lograr un objetivo común. • Dirección: Es la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados. Esta pregunta tiene 5 opciones.</p>
7.2. El ocupante del puesto no tiene personal a su cargo y no es indispensable que conozca cómo se relaciona su trabajo con el trabajo de los demás.	
7.2. El ocupante del puesto no supervisa el trabajo de otros, únicamente debe saber cómo su trabajo se relaciona con el trabajo de los demás.	
7.3. El ocupante del puesto no supervisa a nadie directamente, sin embargo, durante algunos períodos debe coordinar algún grupo de trabajo.	
7.4. El ocupante del puesto coordina y supervisa, en forma permanente, a un grupo de subordinados que desarrollan actividades similares.	
7.5. El ocupante del puesto coordina y supervisa, en forma permanente, a un grupo de subordinados que desarrollan actividades diferentes.	
8. COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS	<p>Seleccione la frase que mejor describa las actividades del puesto en cuanto a su relación con las otras áreas.</p>
	<p>La pregunta se refiere al tipo de relación y actividad que el ocupante del puesto realiza con otras áreas de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado y el propósito por el cual se establecen. Esta pregunta tiene 4 opciones de respuesta.</p>
8.1. El ocupante del puesto únicamente debe saber cómo su trabajo se relaciona con el de los demás.	
8.2. El ocupante del puesto proporciona datos/información de naturaleza técnica, financiera, económica o administrativa. Sólo es responsable por la precisión, calidad y oportunidad de la misma.	

8.3. El ocupante del puesto coordina y/o ejerce influencia sobre otros proporcionando información, realizando juntas y sesiones de trabajo, siendo líder de un grupo.	
8.4. El ocupante del puesto provee análisis, sugerencias y recomendaciones; contribuye al desarrollo de las actividades de otras áreas mediante la utilización de la información provista.	
9. AMPLITUD DE INFLUENCIA	En función de su respuesta anterior, indique sobre que áreas no subordinadas dentro y/o fuera de la unidad administrativa tiene influencia el puesto.
	La pregunta está relacionada con la anterior y se refiere a las áreas no subordinadas al puesto con las cuales, sin embargo, mantiene relación con ellas. Esta pregunta tiene 3 opciones de respuesta.
	9.1. Ninguna.
	9.2. Una Jefatura de Departamento u oficina.
	9.3. Varias Jefaturas de Departamento o una Subdirección.
10. RELACIONES INTERPERSONALES	Seleccione la frase que mejor describa las relaciones interpersonales que se requieran para hacer el trabajo. Si las relaciones interpersonales que requiere el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.
	La pregunta se refiere a las relaciones que el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones debe tener con personas dentro de la unidad administrativa para el logro de los resultados esperados. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.
10.1. El ocupante del puesto requiere contacto básicamente con su jefe inmediato y con sus compañeros de trabajo.	
10.2.	
10.3. El puesto requiere contacto con personal de su área de trabajo y/o con gente externa, básicamente para recibir y transmitir información.	
10.4.	
10.5. El ocupante está en contacto con gente externa a la de su área de trabajo, debe buscar cooperación, persuadir e influir sobre éstas para tomar acciones y alcanzar los objetivos del puesto.	
11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Indique la mejor descripción de la relación externa del ocupante del puesto. La responsabilidad de este puesto en cuanto a relaciones externas a la unidad administrativa donde labora el ocupante se describe mejor como:
	La pregunta se refiere a las relaciones que el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones debe tener con personas externas a la unidad administrativa para el logro de los resultados esperados. Esta pregunta tiene 4 opciones de respuesta.
11.1. No tiene relaciones externas fuera de la unidad administrativa.	
11.2. Rutinario y generalmente sencillo. Provee datos, registros, información general estándar, etc.	
11.3. Intercambio de información semirrutinaria con el interlocutor para precisar características del asunto para indagar y comunicarle con claridad la respuesta adecuada.	
11.4. Manejo de aspectos no rutinarios que aunque tengan algún antecedente previo, requiere un nivel importante de comunicación con el interlocutor.	
12. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Seleccione la frase que mejor describa la manera en que enfrenta y resuelve los problemas más típicos del puesto. Si el análisis de problemas que enfrenta el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.
	La pregunta se refiere al proceso del pensamiento que las funciones del puesto exigen al ocupante para identificar, comprender, analizar y evaluar los problemas que se presentan, así como también para construir soluciones a éstos. Se debe considerar únicamente los problemas más comunes y típicos que enfrenta y resuelve el ocupante; no aquellos problemas complejos que se han presentado por única vez. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.

12.1. La mayoría de los problemas, asuntos o situaciones que el ocupante del puesto enfrenta, y las acciones tomadas para resolverlos son idénticas por lo que hay que elegir una solución con base en cosas aprendidas.	
12.2.	
12.3. El ocupante del puesto tiene que ver problemas o situaciones similares, cuya solución tiende a seguir un procedimiento bien definido.	
12.4.	
12.5. El ocupante tiene que ver problemas diversos y poco frecuentes, cuya solución implica un razonamiento y puede requerir un apoyo basado en normas o precedentes definidos.	
13. APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Seleccione la opción que mejor describe los elementos sobre los que se apoya para resolver los problemas del puesto.</p> <p>La pregunta se refiere a los elementos (antecedentes, procedimientos, lineamientos, reglas, etc.) sobre los que se apoya normalmente el ocupante del puesto para resolver los problemas presentados. Esta pregunta tiene 3 opciones de respuesta.</p>
13.1. El ocupante del puesto resuelve los problemas considerando instrucciones precisas de su jefe inmediato.	
13.2. El ocupante resuelve los problemas considerando instrucciones de su jefe inmediato o con base en procedimientos bien definidos.	
13.3. El ocupante resuelve los problemas considerando distintas alternativas bajo los procedimientos establecidos, pudiendo considerar cuál de ellos seguirá y en qué orden para lograr los resultados apropiados.	
14. PLANEACIÓN	<p>Seleccione la opción que mejor describa la naturaleza y el alcance del trabajo que requiere el puesto. Si la planeación que requiere el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.</p> <p>La pregunta se refiere a la naturaleza, la periodicidad y el alcance de la planeación que el ocupante del puesto requiere realizar en el desempeño de sus funciones. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.</p>
14.1. La planeación es mínima ya que las funciones son las mismas día a día.	
14.2.	
14.3. El ocupante tiene que desarrollar diariamente planes para realizar sus actividades de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
14.4.	
14.5. El ocupante tiene que desarrollar planes de trabajo semanal, quincenal, mensual o bien semestral y con la supervisión de su jefe inmediato determina las acciones y la secuencia para realizarlos.	
15. AUTONOMÍA	<p>Cuál de las siguientes frases describe mejor el grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el puesto para desempeñar sus funciones sin requerir la autorización del jefe inmediato. Si la autonomía requerida para el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.</p> <p>La pregunta se refiere al grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el ocupante del puesto y los elementos en los que se basa para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, sin requerir la autorización del jefe inmediato. Esta pregunta tiene 5 opciones de respuesta.</p>
15.1. El ocupante recibe instrucciones específicas de las funciones que tiene que realizar.	
15.2.	
15.3. El ocupante del puesto está sujeto a instrucciones fijas, rutinas de trabajo permanentes y/o supervisión estrecha.	
15.4.	
15.5. El ocupante del puesto está sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y supervisión periódica.	

16. ORIENTACIÓN DEL PUESTO	<p>Todos los puestos requieren de cierta cantidad de pensamiento y de actuación. Esta pregunta identifica el balance de ambas cosas en el puesto. Elija la opción que mejor describa la orientación general del puesto.</p>
	<p>La pregunta se refiere a la relación entre el pensamiento y la actuación que debe establecer el ocupante del puesto para el desarrollo de sus funciones. Por ejemplo, un puesto de investigación que debe dar resultados en el mediano o largo plazo tiene una orientación hacia el pensamiento, en tanto que un puesto que debe tomar decisiones inmediatas para la obtención de resultados tiene una orientación hacia el actuar. Esta pregunta tiene 3 opciones de respuesta.</p>
	16.1. Este es un puesto de servicios generales de apoyo (por ejemplo: Mensajero, chofer, etc.).
	16.2. Es un puesto de registro y control de información para ser usados por otros para tomar decisiones. (Por ejemplo: Auxiliar de contabilidad, auxiliar de estadísticas, cajero, etc.).
	16.3. Puestos que proveen apoyo técnico, no administrativo, relacionado con la naturaleza de la dependencia (Por ejemplo: Técnico en telecomunicaciones, inspectores de ecología, etc.).
17. MAGNITUD	<p>El efecto del puesto en los resultados finales de la unidad organizacional se describe mejor de la siguiente forma</p>
	<p>La pregunta se refiere al efecto que tienen las funciones/resultados inherentes al puesto en los resultados finales de la unidad organizacional de nivel básico y su impacto sobre los sectores o grupos poblacionales, es decir, el grado en que las funciones del puesto afecta a los objetivos sustantivos de la dependencia. Este factor tiene 3 opciones de respuesta.</p>
	17.1. Por su naturaleza, el alcance del puesto es indeterminado.
	17.2. El puesto afecta algún objetivo de su área de adscripción.
	17.3. El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**

**FORMATO DE VALUACIÓN DE PUESTOS DE ENLACE
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

FACTORES DE PONDERACIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.- TIPO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> 1.1	<input type="checkbox"/> 1.2	<input type="checkbox"/> 1.3	<input type="checkbox"/> 1.4	<input type="checkbox"/> 1.5	<input type="checkbox"/> 1.6	<input type="checkbox"/> 1.7	<input type="checkbox"/> 1.8	<input type="checkbox"/> 1.9
2.- TIPO DE CONOCIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO	<input type="checkbox"/> 2.1	<input type="checkbox"/> 2.2	<input type="checkbox"/> 2.3	<input type="checkbox"/> 2.4	<input type="checkbox"/> 2.5	<input type="checkbox"/> 2.6	<input type="checkbox"/> 2.7	<input type="checkbox"/> 2.8	<input type="checkbox"/> 2.9
3.- ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDAD	<input type="checkbox"/> 3.1	<input type="checkbox"/> 3.2	<input type="checkbox"/> 3.3	<input type="checkbox"/> 3.4	<input type="checkbox"/> 3.5				
4.- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	<input type="checkbox"/> 4.1	<input type="checkbox"/> 4.2	<input type="checkbox"/> 4.3	<input type="checkbox"/> 4.4	<input type="checkbox"/> 4.5	<input type="checkbox"/> 4.6	<input type="checkbox"/> 4.7		
5.- ESCOLARIDAD	<input type="checkbox"/> 5.1	<input type="checkbox"/> 5.2	<input type="checkbox"/> 5.3	<input type="checkbox"/> 5.4	<input type="checkbox"/> 5.5	<input type="checkbox"/> 5.6	<input type="checkbox"/> 5.7	<input type="checkbox"/> 5.8	
6.- EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> 6.1	<input type="checkbox"/> 6.2	<input type="checkbox"/> 6.3	<input type="checkbox"/> 6.4	<input type="checkbox"/> 6.5	<input type="checkbox"/> 6.6			
7.- HABILIDAD DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/> 7.1	<input type="checkbox"/> 7.2	<input type="checkbox"/> 7.3	<input type="checkbox"/> 7.4	<input type="checkbox"/> 7.5				
8.- COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS	<input type="checkbox"/> 8.1	<input type="checkbox"/> 8.2	<input type="checkbox"/> 8.3	<input type="checkbox"/> 8.4					
9.- AMPLITUD DE INFLUENCIA	<input type="checkbox"/> 9.1	<input type="checkbox"/> 9.2	<input type="checkbox"/> 9.3						
10.- RELACIONES INTERPERSONALES	<input type="checkbox"/> 10.1	<input type="checkbox"/> 10.2	<input type="checkbox"/> 10.3	<input type="checkbox"/> 10.4	<input type="checkbox"/> 10.5				
11.- RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/> 11.1	<input type="checkbox"/> 11.2	<input type="checkbox"/> 11.3	<input type="checkbox"/> 11.4					
12.- ANÁLISIS DE PROBLEMAS	<input type="checkbox"/> 12.1	<input type="checkbox"/> 12.2	<input type="checkbox"/> 12.3	<input type="checkbox"/> 12.4	<input type="checkbox"/> 12.5				
13.- APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<input type="checkbox"/> 13.1	<input type="checkbox"/> 13.2	<input type="checkbox"/> 13.3						
14.- PLANEACIÓN	<input type="checkbox"/> 14.1	<input type="checkbox"/> 14.2	<input type="checkbox"/> 14.3	<input type="checkbox"/> 14.4	<input type="checkbox"/> 14.5				
15.- AUTONOMÍA	<input type="checkbox"/> 15.1	<input type="checkbox"/> 15.2	<input type="checkbox"/> 15.3	<input type="checkbox"/> 15.4	<input type="checkbox"/> 15.5				
16.- ORIENTACIÓN DEL PUESTO	<input type="checkbox"/> 16.1	<input type="checkbox"/> 16.2	<input type="checkbox"/> 16.3						
17.- MAGNITUD	<input type="checkbox"/> 17.1	<input type="checkbox"/> 17.2	<input type="checkbox"/> 17.3						

SUBSECRETARIA DE
VIGENCIA:

PUESTO HOMOLOGOS POR NORMA :

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES
PUESTOS

